

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الحقوق و العلوم الإنسانية

** ولاية معسكر **

عنوان المذكرة

واقع تسيير الموارد البشرية في ظل نظام الوظيفة العمومية الجديد 2006

متصرفي الإدارة العمومية

(التكوين ما قبل الترقية) رتبة متصرف

إعداد :

معزوز رابح　　　تلي رابح　　　عبددو محمد

تحت إشراف :

- الدكتور قدار كمال

2012



يتقدم سلك متصرفي الإدارة العامة وعلى رأسهم الأستاذ المشرف على الحلقة الدراسية لفترة التكوين ماقبل الترقية، الأستاذ الدكتور بقدار كمال بالشكر الجزيل والعرفان الى كل من شارك في انجاح هذا العمل وبالخصوص السادة: والسيدات.

- المشرفين على تسيير واسناد مهمة متابعة دورة التكوين المتخصص وعلى رأسهم الأستاذ مسعودي رشيد، عميد كلية الحقوق والعلوم الانسانية .

- والاستاذ الدكتوربقدار كمال مدير الدراسات للكلية بجامعة معسكر، ومؤطري الجامعة باسلاكهم المختلفة على حسن الاستقبال والتواضع والمعاملة والسلوك اللائق .المنتشر بوسط محيط الجامعة المتصف بروح المسؤولية .



لقد سبق ان قلت مرارا وتكرارا ان مواردنا البشرية تشكل رصيدنا الاول للنمو الاقتصادي ، لهذا ينبغي حتما ان نعيد المكانة الكاملة للعمل، والسهر على اتباع وتنفيذ نظام عصرنة الادارة الجزائرية .

ممايتطلب ذلك من الموارد البشرية والموارد المالية . انناوالحمد الله نملك هذه الطاقات لنجعل من تسيير موارد الادارة البشرية وبالخصوص موارد مصالح الادارات الاقليمية البلدية شغلنا الشاغل وسياسة دائمة تشجع ادماج الشباب، وتمكينهم من تحمل قسطهم من المسؤولية في المجتمع .

يشكل تأهيل الموارد البشرية نقطة رئيسية لتنمية البلاد ، وانما تتمثل في هذا التأهيل في تكوين المؤطرين، فالمنظومة التربوية الحالية بمكوناتها الثلاثة، اي التربية الوطنيية والتعليم العالي والتعليم والتكوين المهنيين كفيلة بتلبية معظم الحاجيات الى المووارد البشرية كما يبقى علينا ان نضمن التاهيل من حيث الكفاءة والاحترافية، وهو مايفرض قدرات التكوين والاحصئيات التي يتطلبها كل قطاع أو كل اختصاص وذلك من خلال التكفل بخريجي التعليم العالي لمنحهم فرص التكوين التكميلي قصد استعدادهم للوظائف المسندة اليهم، وذلك ضمن مخطط تسيير الموارد البشرية، ولا بد من ترشيد قدرات التعليم والتكوين وتحسين كفاءة التسيير بمختلف القطاعات بما فيها قدرة المؤسسات في شكل شبكات تعيد ارساء وظيفة التسيير التقديرية للموارد البشرية والمسارات المهنية على القدرة والمردود والاستحقاق ، لذلك جاء اصدار القانون الاساسي للوظيفة العمومية الجديد وما سيتبعه من قوانين اساسية خاصة بغية ترقية الكفاءة وضمان الخدمة العمومية ذات نوعية تواكب التنمية البشرية التي تصبو اليها البلاد.

خطاب رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقةفي ندوة الحكومة والولات يوم الاحد 25 جوان 2006

- متبوعا بندوة ثانية يوم السبت 09 ديسمبر 2006 في اجتماع مع الحكومة والولات

مقـدمة:

يشهد العالم حاليا تقدم ملحوظ في جميع الاصعدة والمجالات . فإنتشار مبادئ الديمقراطية والمنادات باحترام حقوق الانسان . و اصلاح هياكل الدولة لاسيما الادارية منها (01) ظهور المفاهيم المرتبطة بترشيد التسيير بمختلف ابعاده في اطار ما يعرف بالحكم الراشد. تزايد الاهتمام بمجالات الاعلام والاتصال عولمة النشاطات الاقتصادية كلها امثلة تبرز الحركية التي يعيشها المجتمع الدولي وهذه التحولات تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تجعل الدول ملزمة بإتباع وتطبيق مجموع الأسس المتفق عليها دوليا وذلك لتفادي مخاطر التهميش وعدم الإندماج في الإطار العالمي ،ولعل هذا ما يفسر سعي العديد من الدول الى إدخال إصلاحات جذرية لتتماشى مع هذه المبادئ و على غرار هذه المساعي لم تتخلف الجزائر كدولة طموحة في برمجة و تجسيد المشاريع الإصلاحية التي تسعى خلالها الى مواكبة المعطيات الدولية الحالية.

-حيث عرفت المرحلة الحالية كما هائلا من التعديلات التشريعية و التنظيمية و التي مست مختلف المجالات الحيوية في الدولة ،غير أن تركيزنا يعتمد على الإصلاحات الإدارية

إذ أن الإقتناع بالدور الفعال الذي تلعبه الإدارة' العمود الفقري للدولة ،كوسيلة للتنفيذ السياسات والبرامج العمومية يفسر الإهتمام الواسع بإصلاح الإدارة ،خاصة وأن الإساليب التقليدية للتسيير الإداري أصبحت لا تتماشى والإرتفاع المتزايد للطلبات الإجتماعية وكذا حتميات فعاليات،الخدمات والمرافق العمومية،و في هذا الإطار أصبح من الضروري تجديد وعصرنة مناهج التسيير الإداري ،ما يتجسد واقعا من خلال الإهتمام بالجوانب التنظيمية للإدارت العمومية وذلك في إطار تعديل العديد من النصوص القانونية والهياكل الإدارية غير أنُ الإصلاح الجوهري الذي يمس الإدارة يمكن في إعادة الإعتبار للموارد البشرية والإهتمام بها بإعتبارها العنصر المحرك لكل عصرنة وتجديد ما يهدف الى دعم الكفاءات البشرية وبالنظر إلى انها الأداة في النظام التقليدي للوظيفة

العمومية ، والإقتناع بنقائصه جعلت تكيف الوظيفة العمومية مع الإساليب والمناهج الحديثة للتسيير من أهم أولويات الإصلاح الإداري وذلك بهدف الزيادة . من فعالية اداء الادارات العمومية ووفاء لرسالتها النبيلة شرط اساسي لنجاعتها فهي قدوة يهتدي بها في مجال التنظيم والاداء والسلوك.

ولما كانت الوظيفة العمومية مكلفة بمراقبة انحرافات الغير فان انحرافها يكون اخطر من انحراف الاشخاص الطبيعيين اذ يفقدها في مجتمع ديمقراطي ثقة المواطنين والثقة في موظفي الدولة وحرصا على محافظة الوظيفة العمومية على صورتها المثلى في المجتمع نجد ان العديد من الدول ذات التقاليد الادارية الراسخة تعتمد الى مدونات الاخلاقيات المهنية تحدد فيها القواعد السلوكية والاخلاقية المهنية ما ولمحيطهاالداخلي والخارجي

-1وذلك بعد إلغاء المرسوم التنفيذي رقم :95-126 المؤرخ في 29-04-1995 المتضمن نظام المراقبة المسبقة المستبدل بنظام المراقبة اللاحقة

كما وضعت اليات قا نونية من شانها تمكين الادارة العمومية من التدخل في اي وقت لتعديل نطاق وصرامة الاحكام الوقائية .

اهمية الموضوع: إن الحديث عن عصرنة تسيير الموارد البشرية لهو من المواضيع التي

النقاش حولها في السنوات الاخيرة اذ في اطار مختلف الاهتمامات الاصلاحية يبقى للمورد البشري وكيفيات التعامل معه على مستوى الإدارات العمومية جزء معتبرا من الأهمية ويعود ذلك بالإقتناع بدوره الحيوي في تسيير الشؤون الإدارية فالحديث عن الحكم الراشد في الإدارة أو عقلنة التسيير المالي أو عن فعالية السياسات العمومية يبقى بدون أهمية إذ لم نتجهه في البداية الى إصلاح الإختلالات التي تواجه المورد البشري.في هذا الإطار يتحتم إدخال مكانيزمات التسيير العصري لا سيما على مستوى الإدارات العمومية وهي من أهم الإهتمام بها من خلال الإصلاحات القائمة على مستوى أجهزة الدولة .

إشكالية الدراسة:

تمكن الغاية من دراسة تسيير الموارد البشرية في ظل قانون الوظيفة العمومية ،من خلال التطور والتحول عبر مختلف مراحله من منظور التسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة في التوصل الى الإحاطة بأحكامه العديدة و المعقدة بتفسيرها والعمل على تبسيط مدلولها وتيسير فهمها،ترسانة قانونية لوظيفة عمومية وطنية موحدة من حيث نطاق التطبيق (الدولة الجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري والإدارة الصحية).والمتناثرة من حيث الإنجسام مستأنيسين في ذلك عند الإقتضاء. بالدراسة المقارنة فقها وقضاء وتشريعا . وبمختلف الانماط الدستورية والتشريعية والتنظيمية السارية المفعول على قرابة 1.5 مليون ونصف

عون دولة عامل في قطاع الوظيقة االعمومية الوطنية ، باختلاف تنوعهم من حيث الأصناف و الرتب و الاسلاك و القوانين الاساسية الخاصة التي تحكمهم و شروط إلتحاقهم بوظائفهم و تسيير مسارهم المهني ، من حقوق وواجبات مهنية قانونية و أخلاقية إلى جانب مسؤولياتهم المتعددة و المتنوعة الاشكال ، الإدارية و المدنية و

الجزائية التي تشكل في مجملها المنظومة التاديبية المطبقة على الموظفين و الضمانات المقررة لهم ، كما تهدف هذه الدراسة إلى جعل أحكام الوظيفة العمومية في متناول طلبة المدارس و المعاهد و الجامعات المتخصصة في مجال تسيير الموارد البشرية و اعوان الدولة الممارسين و القضاة الباحثين المعينين ، منهم و متابعة تطبيق هذه الأحكام و تنظيماتها و السعي من خلالها إلى مساعدة المترشحين لإجتياز مختلف المسابقات و الإمتحانات المهنية لإرتباط أحكام قانون الوظيفة العمومية مباشرة بأغلب برامج إختبارات القانون العام ، فالعمل في مجال إدارة الموارد البشرية ، يقتضي التخصص و المنهجية ، بمعنى أن الممارسة قاصرة على الإعداد المسبق و التحصيل العلمي المؤكد من المدارس و الجامعات المتخصصة بالمجال ، فالإدارة المعاصرة أصبحت تتسم أكثر فأكثر فعالية ،و حسن التنظيم ، تعمل بروح الفريق المتكامل في مواصفاته و تخصصاته ، على كافة أعمال تسيير الحياة المهنية للموظفين العاملين تحت إشرافهم (01)، حيث اصبح الآمرون بالصرف وفقا لهذه الإجراءات مسؤولون بالتقيد الصارم بالأحكام الدستورية و القانونية و التنظيمية ، و لا سيما إحترام المبادىء الأساسية التي تتضمن جملة من الأهداف منها :

مبدأ المساواات في الإلتحاق بالوظائف العمومية 01

شروط و كيفيات تنظيم و سير الإمتحانات و المسابقات المهنية 02

شروط المستوى ، الشهادات ، السن ، الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية 03

النسب المخصصة لكل نمط من أنماط التوظيف 04

الشروط و الإجراءات المتعلقة بالعزل و إنهاء علاقة العمل و الجدير بالذكر عن البيان المشار إليه أن مسؤولية الجهة التي تتمتع بصلاحية التعيين تظل قائمة على كل قرار غير مشروع ، يمكن أن تنجر عنه متابعة جزائية.

و في ظل المنظور الجديد للموارد البشرية المتكونة من المصممون . المديرون .والمنقذون . فالمديرون الفاعلون يحسنون تحليل المتغيرات البئية والتنبؤ بالتهديدات القادمة و تحديد نطاق القوة و الضعف بالمنظمة فاصبحوا شركاء

في التخطيط الإستراتيجي و أما المنفذون فهم الذين بفضل فهم سلوكاتهم و اتجاهاتهم و التزاماتهم و مقترحاتهم ، يضطلعون بتنفيذ الإستراتيجيات و يتعاونون في تحقيق الأهداف و من هنا تندرج أهمية إدارة الموارد البشرية كإحدى الوظائف الرئيسية للمنظمة المعاصرة تتميز خطة هذه الدراسة بكونها محينة وفقا للأحكام الجديدة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم : 06-03 المؤرخ في : 15-07-2006 و القوانين الأساسية الخاصة الصادرة اتباعا و البالغ عددها 46 نص

علاوة على عدد من النصوص التطبيقية المحددة لحقوق وواجبات الموظفين و صفاتهم و طبيعة علاقاتهم مع الإدارة وكيفية تقييم ادائهم الوظيفي ونظامهم التاد يبي قانون يقدم على اصلاح جديد لشبكة الاجور والتصنيفات وعلى شبكة استدلاليةمؤسسة على مستوى معايير موضوعية راعت مستوى التاهيل المحدد بالشهادات . الديبلومات . التكوين .تصنيف يقوم وفقا لاحكام القانون الاساسي الجديد للوظيفة العمومية على نظام المجموعات يتوافق مع نشاطات التقييم والبحث والدراسات والمجموعات .ا. ونشاطات المجموعات .ب. ونشاطات التحكم المجموعة ج

ونشاطات التنفيذ وتظم المجموعة .د. وهو مانصت عليه المادة 8 من هذا القانون . متخليا بذلك على فقه الشبكة الاستدلالية القديمة على عشرين صنفا وعلى العديد من الاحكام المنظمة باحكام المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23مارس 1985المتصمن القانو ن الاساسي لعمال الادارات والمؤسسات العمومية . كما تمبزت هذه الدراسة بالحرص الدءوب على جعلها مواكبة لمختلف التغيرات والمستجدات التشريعية والتنظيمية تباعا. وبصفة منتظمة على ضوء صدور القوانين الاساسية الخاصة بالاسلاك النوعية المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة الثالثة -3- من الامر 03/06السالفة الذكروذلك في الاصلاحات المسايرة في بلادنا ولاسيما اصلاح عام 2000حول هياكل ومهام الدولة .

في انتظار اصلاح نظام الحماية الاجتماعية الخاص بالموظفين واعوان الدولة عموما من جهة ويعرف من جهة اخرى نظام الوظيفة العمومية ككل القائم على البنية المغلقة من تذهيبات وتعديلات ذات طابع دولي

*سنتناو ل فهذا البحث تحت عنوان تسيير الموارد البشرية في منظور التطور والتحول منذ استعادة السيادة الوطنية الى غاية صدور القاتون الجديدسنة2006 لاسيما الجوانب المتعلقة بتسيير الموارد البشرية والحياة المهنية للموظف منذ التحاقه بالوظيفة العمومية الى غاية انتهاء علاقاته بها.

و من خلال ماسبق لنا عرضه ارتأينا أن نتناول واقع تسيير الموارد البشرية حاليا بالجزائر على مستوى لإدارات العمومية و نحاول توضيح مدى نجاعة النصوص القانونية و التنظيمية الحديثة في تنظيم هذا الجهاز الذي يعتبر من الأهمية بما يحتله كيد الدولة الموكل إليها تنظيم شؤونها و بسلطةسيادتها على إقليمها ،و ذلك من خلال عرض الموضوع وفق المنهج الإستقرائي و التحليلي و المقارن من الجانبين النظري و التطبيقي وفقا للخطة التالية:

خطة البحث

المقاربة المنهجية لدراسة الموارد البشرية

الفصل الأول : المقاربة المنهجية لدراسة الموارد البشرية

المبحث الأول : البعد النظري للموارد البشرية

من خلال تفحص مختلف الموارد التي تعتمدها الإدارة العمومية في سيرها ، يظهر لنا جليا دور الموارد البشرية كعنصر فعال و أساسي في نشاطها اليومي ، و هو ما يفسر الإهتمام المتزايد من طرف الإدارات المعاصرة بالعنصر البشري لكونه ذي تأشير بالغ على مختلف الموارد الاخرى (التنظيمية ، المالية ، المادي)

المطلب الأول : المقاربة البنيوية لدراسة الموارد البشرية

تتطلب المقاربة البنيوية لمفهوم الموارد البشرية ، تحديد جملة من المفاهيم على رأسها ، الإدرارات العمومية و الإدرارات المركزية

تعريف الإدارة: تمثل الإدارة مفتاح التقدم في أي مجتمع بإعتبارها التنظيم البشري الجماعي الهادف ،فهي ظاهرة إجتماعية تقوم على التمازج بين مجموعات من الأفكار يكاد الصراع بينها لا ينتهي، وعليه فإنه لا يفوتنا في هذا الصدد،أن نستعرض بإجاز بعض الصور تطور الفكر الإداري ،وعلى ضوء ذلك يمكن النظر لإدارة من خلال أربع مراحل أساسية تتمثل فيما يلي :

- ✓ الإدارة العلمية
- ✓ العلاقات الإنسانية
- ✓ المدرسة التجريبية
- ✓ إتجاه التنظيم في الإدارة

حركة الإدارة العلمية : تتمثل ملامحها فيما يلي :

- ✓ مصلحة المنظمة فوق مصلحة الافراد
- ✓ تنظيم العمل هو الهدف و من ثم التركيز عليه

- ✓ الرقابة الصارمة
- ✓ التدرج الهرمي في المستويات و الإختصاصات
- ✓ المنظمة عبارة عن تنظيم ميكانيكي

مدرسة العلاقات الإنسانية : فيمكن تلخيصها في أن:

- ✓ الإنسان ليس حيوانا إقتصاديا ،و من ثم عليها مراعاة إنسانية
- ✓ إن إشباع الإحتياج المادي وحده لا يكفي
- ✓ إن الإتصالات الجيدة من مدخل صحيح بكفاءة الآداء و تحقيق النتائج و عليه فإن الإنسان في النهاية مرتبط بالجماعة ،و أنه يتعين كسب رضاء الإنسان في العمل .

المدرسة التجريبية : فهي تجمع الكثير من مبادىء الإدارة العملية ، إنما في شكل أكثر تعديلا و تطويرا يتمثل فيما يلي :

- ✓ يتعين تحديد المسؤوليات القانونية بدقة شديدة
- ✓ تفويض كبير في اليومية بالإظافة إلى نظام رقابة صارم
- ✓ التحديد الدقيق لدور المدير
- ✓ كل وحدة مستقلة تحت رقابة مدير واحد

مدرسة التنظيم :و هي من المدارس الحديثة في تطور الفكر الإداري ، فتحكمها بعض المبادئ نورد منها ، المبادئ الرئيسية التالية :

- ✓ الإتصالات و هي الوسيلة التي من خلالها يتم تدقيق الترابط بين إجراء المنظمة
- ✓ التوازن بين أهداف المنظمة و الأفراد

سنقوم بإستعراض أهم المفاهيم التي يقدمها الفقه الإداري ،و ذلك في محاولة للتوصل إلى تعريف أكثر تكاملا ،و من بينها تعريف كل من :

تايلور : " الإدارة هي القيام بتحديد ما هو مطلوب عمله من العاملين بشكل صحيح ، ثم التأكد من أنهم يقومون بما هو مطلوب منهم من أعمال بأفضل الطرق ،و أقلها تكلفة "

فايول : " تعني الإدارة بالنسبة للمدير أن يتنبا بمستقبل و يخطط بناء عليه ، و ينظم و يصدر الأوامر و ينسق و يراقب "

شيلدون : " الإدارة وظيفة يتم بموجبها القيام برسم السياسات و التنسيق بين الأنشطة و التوزيع و المالية و تصميم الهيكل التنظيمي للمشروع ،و القيام بأعمال الرقابة النهائية على كافة أعمال التنفيذ "

وليم هوايت : " إن الإدارة فن ينحصر في تنسيق و توجيه و رقابة عدد من الأشخاص لإنجاز عملية محددة ، أو تحقيق هدف معلوم "

ليفجستن : "الإدارة هي الوظيفة التي عن طريقها يتم الوصول إلى الهدف بأفضل الطرق و اقلها تكلفة و في الوقت المناسب و ذلك بإستخدام أسس و مبادئ معينة جمعت في وظائف أربع هي : التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة ،و من هذا المنظور فإننا نتكلم عن الإدارة الخاصة ،و هي المتعلقة بإدارة المؤسسات الخاصة ،و التي غالبا ما تهدف إلى تحقيق الربح كالمشاريع التجارية ، الصناعة ،و الخدماتية ،و هي لا تعنى عرضا الإدارة العمومية هي مجموعة الهياكل التي تسير و تنفذ عبرها مهام السلطات العمومية أي تسيير الشأن العام،و بالتالي مهمتها الرئيسية هي تحقيق الصالح العام ،و بالتالي ههمتها الرئيسية ، هي تحقيق الصالح العام عبر القيام بأعمال التدرج في إطار المرافق العمومية ،و هي تلجأ في ذلك إلى إمتيازات السلطة العامة "

تبيان دور الادارة عند الخواص .

يتميز دور الادارة عن ذلك الذي يقوم به الخواص باعتبار ان الهدف الذي يسعى اليه كل منهما يختلف عن الا خر.

- ✓ هدف الادارة على عاتقها اشبا ع حاجيات المواطنين التي لايمكن ان تتكفل بها المبادرة الخاصة باعتبار الكثير منها يتجاوز امكانيات الافراد والذين لابد الادارة وهو مايشكل مجال فلسفي هو النفع العام .
- ✓ وسائل نشاطات الادارة غالبا مايصطدم نشاط الادارة وسعيها لتحقيق . ومواجهة منه االمواطنين الصالح العام يرضى ففي هذا الاطار نجدها تتمتع بسلطة اتخاذ قرارات دون رضا هؤلائى وتنفيذها وان كانت تتعارض مع المصالح الخاصة وهذا مايصطلح عليه بامتيازات السلطة العامة .
- ✓ صعوبة تحديد مفهوم الادارة العمومية . هناك صعوبة لتحديد مفهوم الادارة العمومية . فحسب فقهاء الادارة العمومبة هي الوزارات والجماعات المحلية ... الولاية . البلدية ... والمؤسسات العمومية1 . وقد حاول المشرع الجزائري –من نص المادة 49القانون المدني والمادة 07من قانون الاجراءات المدنية –حصر الاشخاص الادارية في الدولة والولاية والبلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري وكل مجموعة يمنحها القانون الشخصية المعنوية . كما اضاف من خلال احكام المادة 02من المرسوم التنفيذي رقم434/91 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية المعدل والمتمم-2-

ولاول مرة اشخاصا عمومية اخرى سماها الهئات المستقلة الوطنية ضف الى ذلك مصطلح ..سلطة ادارية مستقلة ولكن رغم هذه الصعوبات الاصطلاحية يمكننا تعريف الادارة العمومية استنادا الى معيارين .

- من حيث المعيار العضوي هي مجموعة الاجهزة بتاثير من السلطة السياسية تضمن تدخل الدولة كشخص عام مثل الولاية – البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري في الجزائر اي مجموعة المرافق العمومية في الحياة اليومية بمختلف اوجهتها اجتماعية اقتصادية

المؤرخ في 02 جمادي الأول عام 1412 المؤافق ل: 09 نوفمبر 1991 .عدد 57 ص " ملغى"

ومن حيث المعيار المادي الادارة من منظور النشاطات الذي تقوم به اجهزتها حيث تجعلها في علاقة مختلفة مع المواطنين بهدف تحقيق المصلحة العامة .

– حيث يقول الفقه اندرية هوريو * الوظيفة الادارية تظطلع خوصا بتسيير الاعمال الجارية للعامة بينما تظطلع الوظيفة الحكومية بحل المشاكل المتعلقة بالاعمال الاستثنائة .وتلك المتعلقة بالوحدة السياسية والسهر على تحقيق المصالح الوطنية الكبرى

– عبد المجيد جبار مفهوم القرار الاداري .مجلة * ادارة عدد 5صفحة 21سنة 1995

المطلب الثاني :المقاربة الوظيفية لدراسة الموارد البشرية

– نتطرق من خلال هذه المقاربة الى تحديد كل مفاهيم الموظف والوظيف العمومي عبرتقديم النموذجين الرئيسين له . ثم تحد يد مفهوم الموارد البشرية .

الفقرة(1): الموظف

- تظرالاهمية هذا المصطلح وبصفة خاصة الاثار المترتبة عنه .تبنى المشرع تعريفا واضحا له من خلال نص المادة14 من الامر06/ 03المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية -1-

- وذلك حينما اورد فيها *** يعتبر كل موظف عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الاداري ***مايعني ان االموظف هو الذي كان محل قرار تعيين .نتيجة ترسيم في الوظيفة محل التعيين على ان تكون تلك الوظبفة ضمن المؤسسات والادارات العمومية التي يخضع مستخدموها لاحكام قانون الوظيف العمومي . بناء على هذا التعر يف يتضح ان الحديث عن الموظف

يتطلب توفر الشروط التالية 2

✓ التعيين يكون بموجب قرار اداري صادر عن السلطة السلمية صاحبة الاختصاص .

ديمومة الوظيفة . فالعمل الموكل للموظف لابد ان يكون دائما وعلى هذا الاساس يمكن ان يستبعد من حمل صفة الموظف يمارس عمل مقابل اجر يومي

الصادر بتاريخ 19جمادي الثانية عام 1417الموافق-15جويلية 2006عدد46

✓ الترسيم وهو اجراء شكلي يتم بموجب قرار اداري يثبت من خلاله في الوظيفة التي عين فيها بعد قيامه بالتربص .

- الانتماء الى قطاع الوظيف العمومي . بمعنى ان يكون التعيين تم في احدى المناصب التي تندرج ضمن

قطاعات الوظيف العمومي كما حددتها احكام المادة 2من الامر 03/06حينما فسرت مجال تطبيق قانون الوظيف العمومي وورد فيها ** يطبق هذا القانون الاساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطاتهم في المؤسسات والادارات العمومية ويقصد بالمؤسسات والادارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزة التابعة لها والجماعات الاقليمية والمؤسسات ذات الطابع الاداري. والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والتكنولوجي . وكل مؤسسة عمومية يمكن ان يخضع مستخدموها لاحكام هذا القانون الاساسي العام

- داب القضاء العادي في فرنسا على تبني مفهوم موسع للموظف بشمل كل شخص يتمتع ويمارس نوعا من السلطة العمومية انطلاقا من التعريف الذي يقدمه قانون العقوبات الفرنسي جاء *يعتبر موظف كل شخص حائز لسلطة عمومية ومكلف بمهمة مرفق عمومي ** والتي تدمج مستخدمي المتقاعدين .

- وعلى العكس من ذلك كان تعريف القضاء الاداري الفرنسي ** الانتماء الدائم للعون في اطار اداري معين والتعيين في منصب دائم وحصوله على راتب من ميزانية عمومية **

- *الفقرة(2): الوظيف العمومي*

- يحمل المصطلح االعمومي في نقس الوقت دلالات مختلفة . فوق المعيار العضوي . يقصد بالوظيف العمومي مجموع مستخدمي الادارة على اختلاف اصنافهم واسلاكهم كما يقصد به وفق نفس المعيار

- فعلى سبيل المثال تشير الاحصائات بعنوان 2007 بان اعوان الدولة العاملين بقطاع الوظيف العمومي الجزائري .تشغيل حاليا فرابة مليون ونصف مليون عونا دولة * اي بنسبة./ 5 بالمئة **من عدد سكان الجزائر المقدرون بحوالي 34مليون نسمة ** وان ميزانية الدولة لعام 2007المقدر 3583.750مليار دينار جزائري وزعت كما بلي 20.48.81مليار دينار للتجهيز . و1.53494دج للتسيير .تميزت بالتكفل بالتعويضات التي سبق تخصيصها لفائدة الموظفين ورفع معاشات التقاعد.جزء فقط من هؤلاء المستخدمين اي الذين لا

يخضعون في علاقاتهم مع الإدارة لأحكام القانون الخاص ، و انما تنظم علاقاتهم مع الإدارة بأكملها وفق القانون العام (فئة الموظفين)

أما وفقا للمعيار الشكلي فيقصد بالوظيف العمومي النظام القانوني المطبق على مجموع مستخدمي الإدارة غير ان هذا النظام فيفتقد للوحدة بإعتبار أنه في الوقت الذي يخضع فيه جزء من المستخدمين للقانون العام ، فان الجزء الآخر يخضع للقانون الخاص احتوائه على بعض القواعد غير المألوفة ، و رغم ذلك فإن مفهوم الوظيف العمومي ، يكون أكثر دقة إذا اقتصر دلالته على طائفة الموظفين الخاضعين للقانون العام فحسب يوجد على مستوى العالم نظامان للوظيف العمومي ، هما :

- ✓ نظام المسار المهني
- ✓ نظام الوظيفة

أ/نظام المسار المهني Système de carrière:

يقصد بالمسار المهني تطور الوضعية الإدارية للموظف عبر الزمن إبتداءا من توظيفه إلى غاية نهاية مهامه ، بمعنى انه النظام الذي يمارس فيه الموظف مهامه في ظل شروط تتطور بصفة تدريجية خلال كامل مساره المهني ، و ينجر عن هذا الإقتراب النتائج التالية :

- أن المستخدم في الإدارة لا يوظف لأجل القيام بوظيفة معينة لذاتها فحسب و إنما يوظف في سلك معين ، و على هذا الأساس يمكنه ممارسة عدة وظائف
- بناءا على ذلك فإنه يعتمد هذا التوظيف على الكفاءات التي يحوزها الشخص ،و بالتالي مدى قدرته على آدائه بمختلف المهام التي توكل إليه لذا يقوم التوظيف على أساس الإعتبار او المسابقة ، فيما يلجا غآلبا الطرق الأخرى في التوظيف (المباشر) بصفة إستثنائية

- تقوم العلاقة بين الإدارة و الموظف بناءا على قرار تتخذه السلطة الإدارية المختصة ينتج آثاره بالنسبة للطرفين و يترتب عن ذلك أن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة ليست علاقة تعاقدية ،و إنما علاقة قانونية تنظيمية ، كما نصت عليه أحكام المادة 07 من الأمر 06-03 المؤرخ في : المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

حينما ورد فيها يكون الموظف اتجاه الادارة في وضعية قانونونية اساسية وتنظيمية وعليه تخضع هذه العلاقة للقانون العام .

لاتكون وضعية الموظف في هذا النظام جامدة وانما تتغير لترقيته في الرتب والدرجات خلال كامل مساره المهني . وهو مايمكنه من تحسين وضعيته المالية من جهة . ومن جهة اخرى شغل مناصب في درجات سلمية اعلى . كما يعرف ايضا خلال مساره المهني عمليات نقل وتحويل مختلفة .

-الاصل في هذا النظام ان الموظف يكرس حياته باكملها لاجل الوظيقة العمومية التي يشغلها . وعند مغادرتها فان ذلك يتم وفق نظام التقاعد الذي يسمح له بالحصول على منحة تمكنه من ضمان مستوى مقبول من المعيشة .

ب- نظام الوظيقة:

في هذه الحالة فان استقدام مستخدم جديديكون بغرض اداء وظيفة محددة. بدقة . وعلى اساس ذلك فان

وضعيته في نظري ان تتطور كما هو الحال بالنسبة لنظام المسار المهني ان نستنتج ذلك خصوصيات هذا النظام وهي كالتالي ويمكن من االعون الموظف لشغل وظيفة معينة لايمكنه تغييرها الااذا كان محل عملية توظبف جديدة .

التوظيف يكون على اساس الكفاءات التي تنظمها.الوظبفة المعنية ولذلك يلجاالى فتح المسابقات .

- ✓ الطريقة النموذجبة لتقنين العلاقة بين المستخدم والادارة في هذه الحالة هو العقد الذي يحكم االعلاقة بين الطرفين .
- ✓ لايبقى المستخدم في الادارة العمومية المعنية الاللمدة التي يتطلبها القيام بالمهمة التي وظف لاجلها .
- ✓ وظعية الموظف في هذه الحالة لايمكن ان تعرف اي تطورات الا ماتعلق منها بالجانب المالي اذا نص العقد على ذلك .

التسيير المسار المهني للموظف وفق النظرة العصرية لتسيير الموارد البشرية:

تهدف هذه الطريق إلى عن ملائمة كمية و نوعية بين مؤهلات الأفراد ومتطلبات الإدارة من اجل الرفع من مساهمتهم في أداء وظائفهم وهي تسمح بتجديد مسارات مهنية جديدة تمكن من مواجهة النقائص الكمية و الكيفية الممكنة في المستقبل وذلك بالاستناد إلى وسائل تقديرية متعلقة بالتسيير الجماعي من اجل تحديد المناصب الحساسة ، وكذا بالتسيير الفردي أو الأخذ بعين الاعتبار مسار كل موظف علي حدى بهدف اكتشاف تأهيلات الموظفين لأكثر كفاءة.

ويمكن التوليف بين هذين الاقترابين من اجل تركيز الاهتمام على دراسة توقيعية لتطور المناصب الحساسة أو الإستراتيجية .

التي من شأنها أن توجه مشاكل الندرة في المستقبل وحل مشكلة الاستخلاف مع تحديد السياسة الواجب إتباعها من ترقية داخلية، توظيف داخلي، توظيف داخلي وخارجي، سياسة التكوين، و التقييم، إعادة النظر في النظام الأجور

التسيير الجماعي للمسارات المهنية :

د- **حقوق و واجبات الموظف خلال القيام بالإجراءات التأديبية:**

يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما إبتداءا من تحرير الدعوى.

الضمانات المقدمة للموظف تتمثل فيما يلي:

- ✓ يبلغ بتاريخ مثوله 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.
- ✓ يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول للجنة المتساوية الأعضاء تمثيله من طرف مدافعه.
- ✓ يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو يستحضر شهود.
- ✓ في حالة عدم حضور الموظف الذي أستدعي بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

الحالة العادية لأداء الوظيفة :

إن القيام بالخدمة هي الوضعية التي يمارس فيها الموظف فعليا المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغله وهذا المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

كما يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية أو مرضية أو حادث مهني الموظف المستفيد من رخصة غياب ، الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوي أو الصيانة في إطار الاحتياط و الذي استدعي في إطار الاحتياط .

كما يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدي المؤسسة أو الإدارة العمومية أو تحت تصرف جمعيات وطنية لها بطابع الصالح العام أو المصلحة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وفي هذه الحالة يمارس هؤلاء مهامهم تحت تصرف سلطة الجمعية وتسخر دفع رواتبهم من طرف إدارتهم الأصلية .

الحالات الغير عادية لأداء الوظيفية

وضعية الانتداب عي الحالة التي يوضع فيها الموظف خارج سلكه الأصلي مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات و التفاعل من طرف الإدارة التي ينتمي إليها وتكوين الانتداب بقرار إداري من السلطة المؤهلة وعند انتهاء مدة الانتداب يعاد اندماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون.

يعلن فيه عن تنصيب الموظف بصفة رسمية في مهامه الموكلة اليه اختصاص منصب عمله حيث تفتح الادارة المستخدمة خاص بالمعنى يعتبر بمثابة دليل على حركته على حركية مساره المهني و تشمل جميع الوثائق التي تهم وضعية الادارة.

ج- التثبيت : يمضي الموظف فترة تجربته على اثر تعيينه ثم تنصيبها ما 06او 09 اشهر تختلف حسب الرتبة المتحصل عليها الموظف و عند انتهاء المدة التجريبية يتعين على الادارة المستخدمة عرض المعني على لجنة المستخدمين وهذا بعد تسجيله في قائمة التاهيل للوظيفة وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي او بناء على نتيجة الامتحانات او الاختبارات المهنية وعلى اساس هاذين العنصرين ويتم تثبيت المعني اذا اعربت اللجنة على موافقتها حسب الحالة ، وتفتقد السلطة او الهيئة التي لها صلاحية التعيين حسب ما نصت عليه القوانين 85 / 59 المذكورة اعلاه الى تاشيرة اجهزة الرقابة القانونية التي يجب عليها ان تثبت خلال 15 الايام الموالية بتاريخ قيام المصاح المسيرة بايداع الملف لدى الاجهزة المذكورة .

الوضعيات القانونية للموظف خلال مساره المهني :

يكون الموظف خلال مساره المهني احدى الوضعيات التالية :

- ✓ القيام بالخدمة و هي الحالة العادية لاداء الوظيفة
- ✓ الانتداب خارج اطار الحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية التي يمكن اعتبارها حالات غير عادية نظرا لعدم تواجد الموظف في مقر عمله او في ادارته الاصلية .

العمل علي تحفيز الموظفين :

بتحسين نظام الترقية و الأجور و إن هذا الاقتراب يسمح بتكوين تقديرات حول مسار كل موظف و تقييم القدرات من اجل الكشف العقلي عن الموظفين ذوي القدرات و الكفاءات العالية و بهذا يمكن الانتقال إلى اقتراب من، تسيير الحياة المهنية و هو تسيير الكفاءات العالية.

تسيير القدارات العالية :

تهدف أساسا إلى تحديد التأطير العالي و في هذا الإطار تعطي الأولوية للإطارات الأكثر تأهيلا و كفاءة أي تطوير أفضل الإطارات فالتركيز يكون أساسا على تسيير الحياة المهنية لهذه الفئة التي تمثل المورد الأول للإدارة

وفي هذا المجال يمكن أن نميز من فئة الكفاءات العالية نوعين من الإطارات:

- ✓ الإطارات التي تشغل مستوى عالي من المسؤولية في الإدارة و هي " الإطارات السامية "
- ✓ الإطارات المؤهلة للإلحاق بمستوى عالي من وفي هذه الحالة تمنح صفة " القرارات العالية "

أما حسب بمعيار السن آو مستوى المنصب المشغول ، القدرات العالية هي مثلا الإطارات التي تشغل مستوى ادنى من المسؤولية قبل سن 35 سنة و التي يمكن أن تتوقع لها مسار مهني خاص يسمح لها بالالتحاق بمناصب مهمة في وقت لاحق أو حسب إجراءات التنقيط بهدف توزيع الإطارات التي احتلت مرتين متتاليتين " الرتبة 1 " خلال الحوار السنوي التقييمي.

فنعرف بذلك الإطار ذو الكفاءة العالية الذي توجه الإدارة اهتماما خاصا توفره على الشروط الضرورية الواجب اكتسابها لشغل مناصب المسؤولية .

هذا الاهتمام الخاص بالكفاءات العالية هو أساس التطور توجه خاص لتسيير الإطارات

ثلاثة مراحل:

- ✓ تحديد الإطارات ذوي التأهيلات و الكفاءات القادرة على شغل مناصب المسؤولية .
- ✓ اختيار الإطارات حسب التأهيلات الأكثر أهمية و كذا حسب نتائج التقييم السنوي مع ضرورة تحسين نظام التقييم .
- ✓ تحضير هذه الإطارات المختارة من اجل تحديد مهام خاصة و اكتساب معارف إضافية لشغل المناصب .

الفقرة 3- التسيير التقديري للموارد البشرية :

لا يجب أن يقتصر تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية على التسيير اليومي الآلي لا يأخذ بعين الاعتبار التطورات و المستجدات و الحاجيات المستقبلية في الإدارة يجب أن يمتد هذا التسيير إلى ابعد من ذلك ويمكن للإدارة رسم سياستها في تسيير الموارد البشرية على المديين القصير و المتوسط .

و استجابة لهذا المطلب تلتزم التشريعات المتعلقة بالتوظيف العمومي كل الإدارات العمومية بإعداد مخططات سنوية لتسيير مواردها البشرية، فهل يمكن اعتبارها أداة فعالة في تسيير الموارد البشرية.

➢ التسيير التقديري للموارد البشرية وفق المنطق القانوني

(**المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية**)

- **مخطط تسيير** : الموارد البشرية هي وثيقة تعدها الإدارة بصفة إلزامية كل سنة تضبط من خلال العمليات تجب القيام بها فيما يتعلق تسيير المستخدمين ،لا سيما ، التوقيف ، الترقية ، التكوين و الإحالة على التقاعد ويشترط في ضبط مخطط تسيير الموارد البشرية كل من الإدارة المعنية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية) التي أوكل لها مشروع صلاحية مراقبة هذه المخططات و المصادقة عليها قبل دخوله حيز التنفيذ كما خصت عليه المادة (6) المكررة من المرسوم التنفيذي 95- 125

المؤرخ في 29 ذو القعدة 1415 الموافق ل 29 افريل 1995 المتعلقة بتحرير بعض القرارات ذات طابع التنظيمي أو القراري

– التي تهم وضعية الموظفين ونشرها لكن ويدل إن يستعمل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لتخطيط الأهداف أصبح عقبة إجراء بيروقراطية روتينيا يحول حتي دون تسيير فعلي للموارد البشرية ، فقد أدى اعتماد من الناحية الواقعية إلى التركيز شديد لعملية التسيير وفرض الجهود عليها حتى انه تحول إلى مجرد أداة بيد المراقب المالي يتأكد من خلالها من قانونية الأعمال المتعلقة بالتسيير ، إضافة إلى ذلك فان امتداده على سنة مالية واحدة يجرده من مفهوم التسيير التقديري في حد ذاته الذي يفترض أن يمتد على مدى 3 إلى 5 سنوات ومن هنا كانت الضرورة لتبقى منظور جديد للتسيير التقديري للموارد البشرية .

➢ التسيير التقديري للموارد البشرية وفق النظرة العمومية لتسيير الموارد البشرية

فعالية لا بد أن يكون هذا التسيير حركيا، وان يعقد إلى المدى المتوسط و الطويل ، من هنا تظهر أهمية رفع تسيير تقديري للموارد البشرية في المنظمة (GARH)

أولا : تعريفه وغاياته:

يضم التسيير التقديري للموارد البشرية مجموعة من الطرق

و الأدوات التي تطمح بكشف التطورات و التغيرات المرغوب فيها ،المترقبة التي بإمكانها تغيير حاجات لإدارة .

يرمي هذا التغيير إلى توقع الفارق بين هذه الحاجات و الموارد البشرية المتوفرة أو المستقبلية مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات وتطلعات الأفراد ، ومنه فالتسيير التقديري للموارد البشرية يهدف إلى إدخال حركية في تسيير الموارد البشرية مع إعطاء نظرة مستقبلية عل المدى المتوسط بالإضافة إلى ذلك يسعى هذا التسيير إلى التوقيف بين:

حاجيات ووسائل وأهداف الإدارة التي تتعلق خاصة بنوعية المرفق في التكاليف

- ✓ التطلعات المهنية للموظفين .
- ✓ انشغالات السلطات العمومية.

ومن جهة أخرى يعمل التسييرالتقديري للموارد البشرية على إعداد الإدارات و المصالح العلمانية وفي الوقت المناسب الوسائل البشرية الضرورية ذات الكفاءة و القدرة على التأقلم مع تطورات المرفق العمومي

ثانيا : أبعاده

لتحقيق أهدافه لا بد أن يؤثر التسيير التقريري للموارد البشرية وفي ان واحد على عدد وكفاءات الموظفين أفضل عن نظرة فردية و جماعية عن المستخدمين :

- ***البعد الكمي:***

هو إطار ضروري لتنفيذ سياسة الموارد البشرية ذلك إن التزام الإدارة بإعطاء لكل موظف إمكانياته مسار مهني من خلال الترقية الداخلية (المناصب الدرجات) تتطلب معرفة الموارد البشرية المتوفرة ، فالتسيير التقديري الكمي هو اقتراب ديمغرافي للموارد البشرية لعقلية قدرات التوظيف ، مع الأخذ بعين الاعتبار تدفقات الترقية و الخروج و تطور الحاجات بالنسبة للكفاءات اللازمة .

- **البعد الكيفي :**

يسمح بتحديد طبيعة النشاطات و الكفاءات الموجودة منها و الضرورية لمواجهة الحاجات الجديدة و مواكبة التكنولوجيات الحديثة .

- ***البعد الجماعي :***

هو اقتراب غير معرف يسمح بتسيير مستقبلي للمسارات المهنية لكل عائلة مهنية عن طريق تنبؤات حول التوظيف، وتيرة الترقية في الدرجات، سياسات التكوين و الترقية و بالتالي يسهل توقعات الميزانية الخاصة للإدارة.

- ***البعد الشخصي :***

قائم على المعرفة القائمة لأشخاص على مستوى المهني من خلال تقييم نتائجهم وإمكاناتهم.

ثالثا :القيود و العواطف التي تواجه التسيير التقديري للموارد البشرية .

- ***مرتبطة بمهام الإدارة:*** تؤثر مبادئ المرفق العمومي (الاستثمارية) و

التطور المسمى لمهام الإدارة و على أهمية التعداد الإجمالي للإدارة وعلى تنوع المهن و المسؤوليات ، و تجدر الإشارة إلى أن هذا العقيد يمكن تجاوزه من خلال اعتماد هام التركيز في التسيير التقديري للموارد البشرية .

- ***مرتبطة بالنظام القانوني :*** يخضع أعوان الإدارة إلى النظام العام للوظيفة

العمومية الذي يضمن ديمومة علاقاتهم بالإدارة ما يحول دون تقليص تعداد الموظفين كما يحدد هذا النظام المسار المهني للموظف و شروط التوظيف ، الترقية ، وفي هذا الإطار لا يمكن استعمال أية تقنية تسيير إلا إذا كانت مطابقة للنظام العام للوظيفية العمومية .

- **مرتبطة بقواعد الميزانية :** تخضع الإدارة إلى قواعد المحاسبة العمومية

التي تهدف التوقيعات الميزانية سنة واحدة، وهو ما يفسر غياب التخطيط متوسط المدى في الإدارة العمومية.

إلا أن هذه العوائق يمكن تجا وزها عن طريق استعمال عقلاني ومبدء لنظام الوظيفة العمومية وقواعد التسيير العمومي ، فالقانون مثلا يفرض على الإدارات وضع مخطط تقديري للمواد البشرية كل سنة إلا انه لا يوجد ما يمنع أن تحضر هذه المخططات على أكثر من سنة

ربعا : خطواته

- ***تحليل الموجود :*** يكون من خلال احصاء التعداد والكفاءات المتوفرة و تحليلها بالنظر إلى

المتاعب الحالية هذه العملية تتطلب وضع نظام معلومات ومعالجتها للوصول إلى

✓ ***جرد التعداد :*** يتم بحساب الموارد البشرية الموجودة مع تحديد كل المعلومات المهمة التي تخصهم سن، جنس ، أقدميه ، هذا ما يسمح بمعرفة المستخدمين المتوفرين ونسبة الشغور (التعداد الحقيقي) والتعداد الفعلي

✓ ***جرد الكفاءات :*** يتعلق من جهة لتقييم الكفاءات الفعلية البارزة حاليا لدى المستخدمين ومن جهة

أخرى تحديد مواصفات المنصب و الكفاءات اللازمة الموجودة للشغل ، انطلاقا من هذه النتائج يمكننا تحليل الفارق بين الكفاءات الموجودة و الكفاءات اللازمة بفرص استخراج النقائص الحالية .

- ***تحليل التطورات :***على الإدارة أن تأخذ بعين الاعتبار تطور مواردها وحاجا تها لذلك تلجأ إلى :

✓ تحليل التطور الطبيعي للموارد البشرية

✓ تقوم عبر استطلاعا ت مستقبلية كافية معرفة المقدار المحتمل في المدى المتوسط (03 إلى 05سنوات)

✓ تحليل تطور حاجيات الإدارة تعرف هذه الإدارة تطور سريعا لمهامها بفعل تطور الاختيارات السياسية

مهام الدولة ، التطورات التقنية و الطلبات الاجتماعية الجديدة

✓ تحليل اثر عوامل التغيير هذه على تسيير الإدارة يساعدها على تحليل حاجاتها المستقبلية الكمية منها و النوعية من المستخدمين قد تتعلق إما بزيادة في نشاط الإدارة الذي ينجز عنه تزايد الحاجة إلى مستخدمين أو إما بنقله الذي يتطلب ضعف تعداد الموظفين في المصلحة بإعادة توجيههم إلى معا لم أخرى.

من الجانب النوعي :

على الإدارة أن تستخلص من هذه العوامل التطور المحتمل للمهام الحالية للتوصل إلى تحليل مستقبلي للمناصب (الكفاءات المرجوة) وهذا حسب تطور المهن و زوال مناصب حساسة و تجدر الإشارة إلى أن هذه الأخيرة تحتاج إلى تحفيز مسبق للمواطنين المعنيين بها المهن الجديدة .

- ***تحليل الظروف واتخاذه :*** يتم بمقارنة ما يوجد و ما هو منتظر نستخرج الاختلالات الممكنة ويسمح بالتالي بتفادي بنسبة تعداد لا تماشى و أهداف الإدارة وتفادي انعدام الكفاءة هذه الطريقة تسمح بالكشف عن المخاطر الممكنة الشيء الذي يعزز اتخاذ التعديلات اللازمة في الوقت المناسب .

إن التسيير التقديري للموارد البشرية ليست مجرد طريقة للتسيير تقتصر على مجموعة من التقنيات على خطوات وثقافة تنظيمية قائمة على سلسلة من الخيارات أو الاستراتيجيات التي تجسد في أهداف وتقييم الإدارة .

الفقرة(4): التقييم

فالتقييم عملية أساسية ومهمة في التسيير الإدارة الجزائرية يعتمد على إجراء واحد هو التنقيط وذلك ما جاء في التعاريف القانونية المنظمة ، المتعلقة بالقانون الأساسي للموظف العمومي و المرسوم 85/59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات و الإدارات العمومية وهو يعتمد على الأسس و المعايير التي تعرفها كما يلي :

أولا : السلطة التي لها صلاحيات التنقيط :

طبقا لما جاء من معنى المادة 33 – الأمر 66 / 133

إن التنقيط من حق السلطة التي لها حق التعين و التي تخص كل عام للموظف بناءا على اقتراح المصلحة نقطة مرقمة بالاضافة يرفق بها التقرير العام

أما في حال الانتداب فتشير المادة 45 من الأمر 133/66 إن الموظف يصبح خاضعا لمجموعة القواعد التي تسري على الوظيفة التي يمارسها بموجب إلحاقه وينقط من إدارته الأصلية.

وفيما يخص هذه السلطة فإن المرسوم 90 / 99 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري يشير إلى سلطة التعيين تقدر إلى كل من الوزير – الوالي – رئيس الدائرة – رئيس المجلس الشعبي البلدي ومدير المؤسسة العمومية.

ثانيا: المعايير المعتمدة في عملية التنقيط :

أسس النقط المفتوحة تعبر عن مردود الموظف خلال عمله و قدراته الحالية و مدى استحقاقاته لوظيفته وكذا ترقيته

وحول المعايير المعتمدة في تنقيط الموظفين في الإدارات الجزائرية تنص المادة 02 من المرسوم 66 / 133 على انه توضع لكل موظف بطاقة سنوية للتنقيط تتضمن تقديره ومؤهلاته ومعارفه المهنية و أسلوبه في العمل وفي هذا الإطار تنص المادة 84 من المرسوم 85/59 على منح النقطة للموظف يجب أن يراعي في الأسس استعدادات الموظف ، معلومات نتائجه المهنية كيفية أداء الخدمة سلوكه في المعالجة

التقييم وفق النطق العصري لتسير الموارد البشرية:

باعتبار أن أسلوب التنقيط المقتصر عليه في التوجيه الكلاسيكي لتقييم القدرات المهنية للموظف لا يأخذ بعين الاعتبار كل المعايير و عليه لا يعطي نظرة حقيقية عن الأداء الموظف يعتبر التقييم أهم الأساليب العصرية المستعملة في هذا الإطار وهو عملية قاعدية أساسية بهدف إلى تثمين العامل من إدارة إلى إدارة أخرى

- ***تقييم الأداء :***

إن تقييم الأداء يعتبر عملا يدرج ضمن مسؤولية التسيير وهو يرتكز على تحديد الكفاءات

- ✓ تقييم أداء الجماعة لا يعطي أهمية الاختلالات الفردية ويمكن إن بنسب في لا مسؤولية الناتجة عنها
- ✓ من جهة أخري دراسة الأداء و النتائج بناء على بعض شخص (فردي) يؤدي إلي إقامة سلوك المنافسة

بين أعضاء الفريق بدلا من سلوك الشراكات و التعاون .

المتتالية في تكوين الشخص المدرج كما تساعدنا أيضا علي التحكم في إستراتيجية تنظيم الدورات التكوينية للموظفين

- ***تقييم الكفاءات:***

إن هذا النوع من التقييم تمليه ضرورة التقييم الفردي وكذا مدى التحكم في الأداء ويقدم نجاح هذا النوع من التقييم على تجاوز عقبة اعتبار مستوى التأهيل كمستوى ثابت نسبيا حيث يجب تفادي وضع نفس معايير التقييم في كل السنوات فكفاءة الموظف و تحكمه طبقته بتغيير من لحظة إلى أخرى لذلك فإن التقييم كفاءات السنة الموالية مثلا يقوم على أهداف تشير إلى

- ✓ الحصول على كفاءات جديدة ترتبط بالمعرفة وحسن التدبير الذين لا يتحكم فيهما المواطن
- ✓ تقوية التحكم في بعض الكفاءات وهذه الأهداف التي يتم تحديدها هي:
  - ✓ الكفاءات التي يجب تحصيلها
  - ✓ مقاييس التقييم
- ✓ المتوسط المتوقع لتنمية الكفاءات إذن استقطاب الكفاءات و تقييمها يساعدنا بطريقة غير مباشرة على تقييم الطرق المختلفة لاقتناء المعارف المرتبطة بالوظيفةالمذكورة على الخصوص : تربصات التكوين التقليدي ، التكوينات

- ***تقييم القدرات (الاستعدادات) :***

يختلف تقييم قدرات في أبعاده تماما من تقييم الأداء و الكفاءات ، لأنه لا يرتبط بتقييم الموظف أثناء عمله الحالي ولكن بمعرفة إمكانية توظيف الشخص في الوظيفة ذات طبيعة مختلفة أو الفرصة لتقلد مناصب اعلى ، هذا ما يجعلنا لا نعتمد فقط على تعريفاته ونتائجه الحالية لعمله بل نتبع إمكانيته في اقتناء الكفاءات وتطوير طرق الأدائية وكذا إمكانية في اكتساب التعريفات الضرورية للنجاح في الوظائف المعطاة .

وتسيير هذا النوع من التقييم بخصائص معينة نذكرها فيما يلي :

- ✓ تربط بخصوصيات الموظف و تمثله في طاقات الكاملة غير الظاهرة التي يمكن أن تثمن.
- ✓ إضفاء ديناميكية لعملية التقييم ، فيتحاوروالكفاءات الى إطار أكثر حيوية ترتبط بخصائص الموظف

الشخصية وتقييمه نحو المستقبل .

- ✓ هو مفهوم نسبي ، حيث يرتبط بمجال التقييم و الفترة الزمنية المخصصة له

ثالثا : الهدف من التقييم :

- ✓ قياس كفاءة الأداء الوظيفي لفرد ما أو البحث عن نقاط القوة و الضعف ثم الحكم على قدرته

واستعداده للتقدم

- ✓ يأتي التقييم كعملية استجابة لدواعي اقتصادية ضرورية ناتجة عن خضوع الإدارة لاكراهات وقيود مالية

كبيرة ومضيقة ، إذن قيد الميزانية يفرض على الإدارة التقليص من نفقاتها وذلك يقدر من أهم الأشخاص الأكفاء و الأقل كفاءة الذين يحتاجون إلى تكوين مكمل و مؤهل رفعا لمردودية و جود العمل الإداري .

- ✓ التقييم عملية نفسية تنصب على دراسة الخصائص النفسية للمواطن وتبيان مدى قدراته على الاندماج

داخل الإدارة و المشاركة في دفع عملية لمردودية العمل الإداري و الرفع من فعاليته ، معرفة هذه الخصائص النفسية تساهم في وضع الموظف في المنصب الملائم الذي يتوافق مع صفاته النفسية

- ✓ تندرج عملية التقييم في إطار التسيير الاستراتيجي الهادف إلى إرساء سياسات ناجحة على المدى

المتوسط و الطويل وكذا إعداد برامج تطوير جماعة وفردية بناء على معطيات ثم الحصول عليها من خلال عملية التقييم للموارد البشرية العاملة .

إن دراسة طاقات الموظفين وقيمة أدائهم المهنية تسمح بتقديم المعطيات الأساسية الإعداد وإيجاد السبل الكفيلة لتحسين وتثمين الطاقات البشرية وتكملة النقائص عن طريق اتخاذ الإجراءات اللازمة وإصلاح الاختلالات .

ربعا: المسلطة التي لها صلاحية التقييم :

في اغلب الحالات المسؤول الإداري الأعلى درجة هو المسؤول عن مهمة التقييم من أهم ادنى منه درجة ولعلى هذا يرجع أكثر لضرورة إضفاء المشروعية و المصداقية على إعطاء أحكام تطبيقية عن الموظف الذي يعمل تحت إشراف بحكم الاتصال به وهذا ما يسمح باستيفاء المعلومات من مصدرها الأصلي .

نستنتج إذن إن التقييم كوسيلة عصرية لتسير الموارد البشرية يعتمد على معايير مختلفة تمكن من الإحاطة بفعالية الموظف وهذا يسمح بتحديد احتياجات التكوين وبناء سياسة تستجيب لذلك .

الفقرة (5) : التكوين يشكل التكوين بالنسبة لكل إدارة

✓ التكوين وفق المنطق القانوني :

في المجال التكوين : ويدخل ضمن حقوق المواطن اتجاه الإدارة المطالبة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة ، قصد ضمان تحسين التأهيل وترقيته مهنيا و تأهيله لمهام جديدة (المادة 104 ق و ع / 3)

كما تتطلع السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين بأمانة اللجنة المكلفة بجمع الملفات الفردية.

✓ كما نظمها المشرع الجزائري بالمرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد

لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء (المستخدمين) وتشكيلها و تنظيمها ، فنصت المادة الأولى منه على

ضرورة تكوين هذه اللجان ، في الإدارات المركزية و الولايات و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية الخاضعة

لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وهي اللجان التي يمكن أن تكون حسب كل سلك أو مجموعة

من الأسلاك تراعي فيها جملة من الضوابط كقطاع النشاط ، طبيعة الوظائف ، عدد الموظفين ، المستوى السلمي

للسلك (أي التصنيف) مقتضيات المصلحة و تنظيمها الخاص ، ستبين ذلك في حينه .

✓ غير أن المشرع اكتفي بالنص عليها في قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 وأحال تنظيم الالتحاق

بالتكوين وتحسين المستوي ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على دلك عن طريق التنظيم.

✓ انظر المرسوم رقم 96/92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم

وتحديد معلوماتهم سالف الذكر.

في مجال الترقية في الدرجات و الرتب :

يرتبط مفهوم الترقية عموما ، بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني ، وهو تقديم مستمر ودوري يهدف إلى

تقدير مؤهلاته المهنية ، وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الترتيب أو إلى منح

امتيازات مرتبطة بالمرودية وتحسين الأداء كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريعية و المكافآت وهو المفهوم الذي

استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و 98 من القانون الوظيفية العمومية.

ولعلى مراد ذلك إلى كون الترقية عموما في ظل نظام الوظيفة المغلقة للوظيفة العمومية ، هي من الضمانات الأساسية للموظفين ، أين يكون للجان الإدارية الأعضاء دور معتبرا في ذلك ولاسيما في مجال تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية وتفاديا لتعسف السلطة السلمية في التقييم و التقدير ، وضع المشرع عدد من المعايير الموضوعية التي يرتكز عليها عمله بتقييم الموظف و هي كالتالي :

- ✓ احترام الواجبات العامة ، و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية ، الفعالية لمردودية ، كيفية الخدمة.

الفصل الثاني:

- المقارنة التطبيقية لتسيير الموارد البشرية

إن التعرض إلى الجانب النظري للموارد البشرية وان كان مهما للتحكم في الموضوع يبقى جامدا وغير كافي ما لم يقترن شق بأخذ العين الاعتبار واقع هذا الموارد في الإدارة المركزية ، ولامركزية

الجزائرية موضوع دراستنا

لذلك نحاول في هذا الفعل تسليط الضوء على واقع تسيير الموارد البشرية في عينة من مصالح الولاية من خلال دراسة وصفية في المرحلة أولى ثم التقييم هذا في مرحلة ثانية .

- المبحث الأول : دراسة وصفية (الولاية)

إن الحديث عن تسيير الموارد البشرية على مستوى الولاية يؤدي بنا إلى اعتماد منهج وصفي نتعرض من خلال كيفية تنظيم وتسيير العنصر البشري لدى الولاية.

المطلب الأول : من حيث التنظيم

سنحاول من خلال هذا المطلب التعرف إلى تنظيم الولاية على حدى من حيث النص التنظيمي المنشئ و المنظم للهيكل التنظيمي يسمح لنا بمعرفة الهيكل التنظيمي لها ومكانة وظيفة تسيير الموارد البشرية فيه وبالتالي درجة العناية لها ومدى أهميتها. ونأخذ مثال عن الإدارة المحلية للولاية المنشأة بالمرسوم رقم 95-265 المؤرخ في 1995/09/06 المحدد لصلاحيات مصالح التقنيين و الشؤون العامة المصالح و الادارة المحلية

أولا : الولاية :

أنشأت الولاية مع تشكيل الحكومة الجزائرية المؤقتة 1958 لتتجسد في سنة 1962 كمقاطعة مع الحكومة الجزائرية المستقلة ، وينظمها حاليا القانون رقم 09-90 المؤرخ في 12/ رمضان عام 1410 الموافق 1990/04/07 المعدل و المتمم و المرسوم رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994 ، يحدد اجهزة الادارة العامة في الولاية وهياكلها. المتضمن تنظيم أو تقييم الإقليمي للبلد وكذا المرسوم الذي يحدد صلاحيات الولاة.

وحسب المادة منه التي تنص على تكليف الولاية تحت السلطة العليا لرئيس الجمهورية وطبقا الأحكام الدستور بتنفيذ السياسة الوطنية الإقليمية المحلية ويساهم عملها المحلي بمختلف البرامج المقررة .

يبنى الهيكل التنظيمي من اجل تغطية مختلف عن باقي الإدارات المركزية وغير المركزة من حيث الهياكل .

المبحث الاول دراسة وضعية الولايات

ان االحديث عن تسيير الموارد البشرية على مستوى الولايات المعنية يؤدي بنا الى اعتماد منهجي وصفي .

نتعرض من خلاله الى تنظيم وتسيير العنصر البشري لدى كل ولاية . المطلب الاول من حيث التنظيم .

- ✓ سنحاول من خلال هذا المطلب التطرق الى تنظيم عينة من الولايات منها مايسمح لنا بمعرفة الهيكل التنظيمي لها ومكانة وظيفة تسيير الموارد البشرية فيه وبالتالي درجة العناية بها ومدى اهميتها .
- ✓ ظهرت ولاية تيارت بنص القانون
- ✓ وينظما القانون المتضمن تنظيم هيكل الولاية السالف الذكر.

الذي يحدد صلاحيات الوالي وهو ممثل الحكومة على مستوى الولاية . يبين الهيكل التظيمي من اجل تغطية مختلف المهام المنوطة لهذا فهي لاتختلف عن باقي الولايات من حيث الهياكل التقليدية .

الهيكل التنظيمي للولاية تيارت

الشكل (1) الهيكل التنظيمي لولاية



المطلب الثاني:من حيث تركيبة الموارد البشرية و تسييرها هنا

نتعرض في هذا المطلب إلى نسبة الموارد البشرية المتواجدة في كل ولاية من حيث المعايير التالية:

- ✓ الجنس ، الأصناف ، الفئات العمرية وكيفية تسييرها في كل ولاية منذ الالتحاق بالوظائف.

أولا : الولاية

➢ تركيبة الموارد البشرية

✓ من حيث عدد مجموع الموظفين المتواجدين وعددهم 867 منها المناصب المشغولة 768 ، المناصب الشاغرة 99 ، المناصب العليا 18 موزعة على مستوى الدوائر ، المناصب العليا 56 منصب وستجدون مخطط الموارد البشرية للسنة الفارطة يوضح ويفصل حالة تسيير الموارد البشرية بالولاية.

تقدر الموارد البشرية ب (867) موظف وهذا تعداد قليل مقارنة بالسنوات السابقة.

✓ من حيث فئات العمر يلاحظ أن شريحة الموظفين لأقل من 30 سنة تمثل الأغلبية بأكثر من 50 % من حيث التعداد الإجمالي للموظفين المتواجدين بمصالح الادارة المحلية .

➢ جاءفي نص المادة 33 من الأمر 66 / 133 مايلي :

إن التنقيط من حق السلطة التي لها حق التعيين و التي تخصص كل عام للموظف بناء علي اقتراح رئيس المصلحة نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام وفيما يخص هذه السلطة فإن المرسوم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري يشير إلي أن سلطة التعيين تعود إلى كل من الوزير الوالي رئيس المجلس الشعبي البلدي ، ومدير المؤسسة العمومية و الذي تعود لهم الصلاحية منح النقطة النهائية.

الولاية وهي تتكون من

وسنتناول عينة من مديرية الادارة المحلية ،مصلحة الموظفين بكون لها علاقة مباشرة بموضوع دراسة وواقع تسيير الوارد البشرية .

- ✓ وبالنسبة للموارد البشرية يبلغ عددها (867) موظف تنظمها وتسيرها هذه المصلحة والتابعة في االهيكل التنظيمي للولاية وانشات بمرسوم رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994 ، يحدد اجهزة الادارة العامة في الولاية وهياكلها. المتضمن تنظيم أو تقييم الإقليمي للبلد وكذا المرسوم الذي يحدد صلاحيات الولاة. وتتمتع باستقلالية التسيير الاداري والمالي.

و على مستوى اقليم الولاية .ومن حيث الاشراف على وصاية البلديات بالعلاقة المرتبطة بتسيير الموارد البشرية فيما يتعلق بجانب الرقابة والتنظيم والتشريع مع مطابقة القوانين المنظمة لذلك .وبالاضافة الى مهمة التوظيف الداخلي والخارجي لمصالح الولاية والبديات وذلك ضمن مخطط تسيير الموارد البشرية وهي تتكون من المصالح التابعة لها وفق البطاقة التقنية المبينة للهيكل التنظيمي للولاية

وتتولى هذه المديرية بالدرجة الاولى بتسيير الحياة المهنية لكافة مستخدمي الولاية .

المطلب الثاني: ***من حيث تركيبة الموارد البشرية و تسييرها***

نتعرض في هذا المطلب الى بنية الموارد البشرية المتواجدة:

- ✓ من حيث المعايير التالية: الجنس–الاصناف–الفئات العمرية و كيفية تسييرها منذ الالتحاق باالوظائف.
- ✓ اهم المحطات التي يمر بها الموظف خلال حياته المهنية و قد اشرنا اليها في جدول بعنوان تركيبة الموارد البشرية من حيث الجنس و الاصناف.

ج–من حيث فئات العمر: يلاحظ ان شريحة الموظفين اقل من 30سنة تمثل الاغلبية باكثر من50% من التعداد الاجمالي للموظفين.

2- من حيث التسيير:

ا-التوظيف:

-ينظم التوظيف كل من القانون الاساسي العام للوظيف العمومي مع اخذ في بيان المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية فيما يتعلق باعلان التوظيف على سبيل المسابقة مع تحديد المناصب الخارجة و على سبيل الامتحانات المهنية وفق المناصب المفتوحةوفقا للتنظيم.89- 244المتعلق بالقانون الاساسي للاعوان المشتركة بالمؤسسات و الادارات العموميةو89-225المتعلق بالقانون الاساسي للعمال المهنيين سائقي السيارات و

وهي نفس الشروط الواردة بالقانون الاساسي للموظفين العموميين

- -المؤرخ في رجب عام 1417الموافق 09ديسمبرسنة 1996.
- المؤرخ في 07جمادى الاول عام 1410الموافق 25ديسمبرسنة 1985-جريدة رسميةرقم51ص366.
- المؤرخ في 07 جمادى الاول عام1410 الموافق25ديسمبر1989-جريدة رسميةرقم 5ص1399.

- ***كيفية الالتحاق بالوظائف***

✓ بالنسبة للعمال المنتمين للاسلاك المشتركة بالمؤسسات و الادارات العمومية:

✓ عن طريق شهادات المدرسة الوطنية للادارة.

✓ عن طريق المسابقات للمترشحين الحاصلين على شهادات التعليم العالي.

✓ عن طريق الامتحان المهني في حدود30% من المناصب المطلوب شغلها فيما يخص الملحقين و المحاسبين

الذين يثبتون5سنوات خدمة فعلية.

- ✓ عن طريق الاختيار في حدود10 بالمائة من المناصب من بين الملحقين الاداريين و المحاسبين الذين يثبتون

10سنوات ادائهم للخدمة الفعلية.يمكن التوظيف عن طريق شهادات المترشحين المتحصلين على

شهادة ماجيستير للعلوم القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية. بالنسبة للعمال المهنيين و الحجاب:

- ✓ عن طريق امتحان مهني.
- ✓ عن طريق المسابقات.
- ✓ عن طريق الاختيار.
- ✓ عن طريق التاهيل المهني.
- ✓ عن طريق الفحص المهني.

من حيث التسيير ان الاجوبة التي تقدم جملة من الملاحظات حول تسيير الحياة المهنية للموظفين

بحيث:

ا–التربص:

نلاحظ بداية ان التسيير يتميز بطابعه التنظيمي المحط اذ تقتصر العمليات المرتبطة بتوظيف التربص الى المعايير

القانونية و يعمل المسيرون على تطبيق احكام النصوص.

النصوص التطبيقية في اطار التوظيف و الامر ذاته

بالنسبة للمتربص نلاحظ ان له صيغة شكلية محضة و لا يؤثر بصفة هامة على اتخاذ قرارات التوظيف.مع الاشارة

الى ان الترسيم على مستوى هياكل الولاية له ميزة بالنسبة للاسلاك الخاصة بالقطاع اي على اساس الاسلاك

التربوية و التي بالاضافة الى الاحكام العامة المطبقة على الاسلاك المشتركة تخضع لمرحلة الزيارة الميدانية من طرف مفتش التربية بعد النجاح في الامتحان الشفوي و يرجع ذلك لخصوصية هذه الوظيفة.

ب-الترقية:

تتم على تطبيق القانون فقط دون الاخذ بعين الاعتبارمعايير موضوعية اخرى لاسيما تلك المرتبطة بالكفاءة والتي عليها النظرة العصرية لتسيير الموارد البشرية،كما ان جدول الترقية يوضع فقط لمتطلبات الرقابة المفروضة من طرف مديرية الوظيف العمومي حسب ماهو جاري العمل به.

ج-التكوين:

بالرغم من وجود خصوصية يتمتع بها القطاع والمتمثلة في وجود نظام التكوين وتحسين المستوى يبقى من اهتمام السلطات المخولة لتسيير الموارد البشرية بالنظر لدراسة دقيقة للحاجات في مجال التكوين.

د-التقييم:

يعتبر احد الاسس القوية التي يرتكز عليها التسيير العصري للموارد البشرية اذ من خلاله يمكننا ضبط سياسة تكوينية فعالة،كما ان بناءه على اسس ومعاييرصلبة يسمح من زيادة فعالية العمل الاداري خاصة في اطار اجراءات الترقية.

لكن ما تمت ملاحظته على مستوى الميدان المتعلقة بالتقييم والواردة في الاستبيان ان هذا الاخير يتمثل في التنقيط فقط بالصفة التي ينص عليها القانون لاغير.

هـ-التسيير التنبؤي على مستوى الادارة العملية :

يلاحظ المفاهيم المرتبطة بالتسيير التنبؤي وتداخله مع مفهوم المخطط السنوي للموارد البشرية الذي يعتبرونه على انه تسيير تقديري من جهة وتداخله كذلك مع التوقعات المرتبطة بتطور الادارات وكذا النظر في التقييم الاداري والذي حدث ما حدث سنة1984من نقص الاطارات المسيرة وذوي الخبرة ولاسيماعلى مستوى البلديات.غير انه بعد اعتماد المخطط السنوي للموارد البشرية والمحدد بالمدة حيث يدقق ويستدرك كل التوقعات المضبوطة بالتدقيق المعين سنة1995.

المتعلق بالاعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في اطار السنة المالية الجديدة.

المبحث الثاني:تقييم واقع تسيير الموارد البشرية في ادارة الولاية.

بعد التطرق الى تنظيم وتركيب الموارد البشرية لدى العينة المختارة يمكن ان نلخص الى حصيلة تقييمية شاملة تحاول عكس اهم العراقيل الملاحظة في اغلب الولايات مدعمة باقتراحات لمعالجتها،وما يمكن تداركه في هذا المجال من خلال الامر03/06.النصوص التطبيقية.

المطلب الاول:تقييم واقتراحات حول تسيير الموارد البشرية التابعة للاسلاك المشتركة. ان الدراسة الوصفية لحالة تسيير الموارد البشرية تسمح بتقديم بعض الملاحظات المرتبطة بمناهج التسيير العصري للموارد البشرية تعني كل ادارات الوظيف العمومي ما يسمح بتقييم شامل وعام لها.

الفقرة الاولى:تقييم عام لوظيفة تسيير الموارد البشرية في الولايات

الملاحظات المقدمةفي هذا الاطار تخص اساسا التنظيم والتسيير:

➢ ***من حيث التنظيم:***

يوضح القانون الاساسي للوظيف العمومي جملة من الاليات التي تسمح بتسيير الحياة المهنية للموظف الاان التطبيق الجامد لهذه الاليات الذي تلتزم به الادارات العمومية لا يجنبها مواجهة بعض الصعوبات والاختلالات التي تحول دون التسيير الفعال للموارد البشرية.

ا–من حيث التوظيف:

من المفروض ان تتماشى قواعد قانون الوظيف العمومي مع التسيير الحديث للموارد البشرية الا ان صلابة وجمود هذه القواعد قد يشكل عائقا امام ما يمكن ان تقدمه هذه الاليات من ايجابيات.ذلك مانلمسه خصوصا فيما تضمن القانون من ضرورة الالتزام بنسب محددة في التوظيف. حيث يفرض نسبة محددة للتوظيف الداخلي لايمكن للادارة تجاوزها وبالمقابل يعطي نسبة اعلى للتوظيف الخارجي مقارنة مع الاولى،الامر الذي يقلص من فرص الترقية ومايؤثر بشكل سلبي على حظوظ في الاستفادة من الترقية مايؤدي الى خفض معنوياتهم اذن جمود القواعد القانونية يقف امام تسيير الموارد . فهي احيانا تترك المجال واسعا للادارة لتاخذ زمام الامور من اجل المبادرة وتسيير مواردها بما يتماشى وحاجياتها.

لكن الادارة تدخل بشكل سلبي ويخلف مشاكل في التسيير كما هو الحال بالنسبة للموظفين الجدد الى وظائف لا تتماشى مع تكوينهم الاولي،الشيئ الذي يقلص من اداء عملهم وابراز كفاءاتهم،كما ان بعض الادارات تحصر التعاقد في مجال التوظيف في صنف التنفيذ بالرغم من الايجابيات التي تميز هذا النوع من التوظيف مرونة في التسيير والتحكم في المستخدمين وتخفيف التعداد مع وجود امكانية استقدام كفاءات لتحقيق مهام مؤقتة.

ب–من حيث التربص:

يفترض ان يكون للتربص اهمية بالغة باعتباره استمرارية لتكوين الموظف الجديد وفرصة لتجريب قدراته وللسماح له بالتاقلم مع الادارة الا ان اغلب الادارات تعتبره شكليا يرتبط بتطبيق القانون حيث لا يكون المتربص متابعا هذه الفترة من طرف مشرف على التربص مع غياب الاجراءات اللازمة لتكون متابعة فعالة وهادفة الى تحسين المستوى ولوان الجامعة الجزائرية ملتزمة بالضوابط المنصوص عليها من بداية التكوين الى غاية انتهاء مدة التكوين،ويبقى على الموظف ابرازقدراته واستيعاب رصيد المعرفة وان يشعر بتقييم فعلي وموضوعي.

مصلحة الميزانية والممتلكات

وهي كل ما يتعلق بالنفقات التابعة لهذه المصلحة وهي بدورها تنقسم إلى ثلاثة مكاتب هي:

- ***مكتب ميزانية الدولة:***

يقوم بتحضير ميزانية الولاية وتقسيمها على القطاعات المعنية به، وتكون هذه الميزانية مخصصة من وزارة الداخلية و الجماعات المحلية سنويا تقوم بتوزيعها على مختلف ولايات الجمهورية ، و تقوم الولاية بدورها بتوزيع على قطاعات معينة مثلا: على شكل أجور للموظفين، نفقات خاصة بتسيير الولاية: عتاد ، خدمات اجتماعية، ترميم مباني الدولة......إلخ.

❖ *مكتب ميزانية الولاية:*

تتمثل في ميزانية خاصة بالولاية، مثلا: شراء ألبسة لحراس الأمن الولاية، نفقات متعلقة بتسيير الولاية، أجور تابعة لميزانية الولاية بالنسبة للموظفين الغير مرسمين، بناء طرقات و مستشفيات.....إلخ.

❖ *مكتب الممتلكات:*

هي التي تخص جميع ممتلكات الولاية، و تتكلف بالميزانية الخاصة بالولاية و دوائرها و بلدياتها : فيما يتعلق بصيانة المباني الخاصة بالإطارات في الولاية، حضيرة السيارات......إلخ.

مصلحة المستخدمين في الولاية

هي التي تتكلف بتوظيف المستخدمين التابعين للولاية و الدوائر، و الموظفين التابعين لوزارة الداخلية على مستوى المحلي: تتكون بدورها من مكتبين:

❖ *مكتب تكوين وتسيير موظفي الولاية:*

هو المكلف بتوظيف أول إجراء من الإعلان عن التوظيف، ومتابعة المسابقات الخاصة بالتوظيف، وتقديمها للتأشيرة، بالإضافة إلى توظيف في الولاية تقوم هذه المصلحة على متابعتهم عن طريق التكوين والترقية في الدرجة و في الرتبة، و هذا يتم عن طريق اللجنة المتساوية الأعضاء.

❖ *مكتب تكوين وتسيير موظفي البلديات:*

تقوم الولاية في هذه الحالية بالقيام بسلطة الوصاية والرقابة عن طرق توجيهات وتعليمات، توجه لمسيري الموظفين على مستوى البلديات، وكذلك تبلغ لهم كل النصوص والتعليمات الخاصة بتسيير الموارد البشرية.

مصلحة التنشيط المحلي

تقوم بمتابعة حركة البلديات، أي الإشراف على الدوائر و البلديات التابعة للولاية و الإشراف على مستوى الولاية نفسها عن طريق مراقبة مصالحها و أموالها، ودراسة الميزانية و مراقبتها إلى غاية تنفيذها، أي كل أملاك البلديات تسير من طرف المصلحة من حيث الجانب المالي و جانب الأملاك (العقارية، المنقولة).

بالإضافة إلى مراقبة ومتابعة الصفقات التابعة للولاية التي تهتم بالقطاعات الداخلية والجماعات المحلية والإتفاقيات المبرمة من طرف البلديات مثلا: الإنجاز والتوريد .وتتكون المصلحة بدورها من مكتبين:

❖مكتب ميزانية وممتلكات البلديات:

وهي خاصة بكل ما يتعلق بالميزانية والممتلكات العقارية والمنقولة للبلدية.

❖مكتب الصفقات والبرامج:

ينقسم إلى قسمين:

صفقات تابعة للولاية (أي مسجلة في قطاع الداخلية أو ميزانية الولاية.

مراقبة الصفقات التي تبرمها الولاية في جميع النشاطات إذا كانت مطابقة للقوانين المعمول بها أولا.

[location_sep]الولاية [location_sep] التنظيم الإداري للولاية [location_sep]

مديرية التنظيم والشؤون العامة

الأمانة العامة/ الديوان /المفتشية العامة/ مديرية المواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية/ مديرية التنظيم والشؤون العامة/ مديرية الإدارة المحلية/ مندوبية الأمن

الإدارات الدوائر البلديات

تم إنشاء مديرية التنظيم والشؤون العامة وفق الهيكل والصلاحيات الموجودة حاليا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-265 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995 المحدد لقواعد تنظيم وسير مصالح الشؤون العامة والإدارة المحلية وهي المسؤولية على:

- ✓ ضمان تنفيذ وتطبيق القواعد القانونية العامة (نصوص قانونية و تنظيمية).
- ✓ ضمان المراقبة على شرعية التدابير التنظيمية المعتمدة محليا (مداولات المجلس الشعبي الولائي و المجالس الشعبية البلدية).
- ✓ ضمان تقديم التقارير ودراسة الأعمال الإدارية للولاية و البلديات التابعة لها.

التكفل بمتابعة الإجراءات الخاصة نزع الملكية و وضعها تحت تصرف الدولة لأجل المنفعة العامة قصد إنجاز مشاريع اقتصادية و اجتماعية و تربوية و رياضية في إطار مختلف برامج التنمية المحلية و كذلك برامج التنمية القطاعية.

تتكون هذه المديرية من ثلاث مصالح هي:

مصلحة التنظيم العام

❖مكتب المؤسسات المصنفة:

يتكلف بملفات إنشاء المؤسسات المصنفة مثل المقاهي و المخابز و الحمامات و المرشات و كذلك المؤسسات المصنفة من درجة أعلى مثل تربية الحيوانات و الدواجن، حيث تخضع هذه المؤسسات إلى تقديم ملفات لتمكين أصحابها من ممارسة نشاطاتهم وفقا لما ينص عليه التنظيم الخاص بهذه المؤسسات المصنفة.

❖مكتب الإنتخابات والجمعيات:

يتكفل هذا المكتب بتنظيم مختلف الانتخابات على مستوى الولاية من انتخاب أعضاء البرلمان بغرفتيه المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة وكذلك الانتخابات المحلية للمجالس الشعبية البلدية و المجلس الشعبي الولائي كما يتكفل بتسيير المنتخبين لكل هذه المجالس خلال العهدة التي يقومون بها و هذا بمتابعة ملفاتهم الإدارية و كل ما تتضمنه من عقوبات إدارية المسلطة على المنتخبين لا سيما أعضاء المجلس الشعبي الولائي و أعضاء المجالس الشعبية البلدية.

كما أن هذا المكتب يتكفل بسير جمعيات المجتمع المدني و الجمعيات الدينية و الخيرية و الثقافية المعتمدة و يتابع نشاطاتها و يتكفل كذلك بتجديدها دوريا.

❖مكتب حركة السيارات:

يتكفل بملفات ترقيم السيارات و إنجاز البطاقات الرمادية للسيارات و المركبات كما يقوم بإنجاز بطاقات المراقبة للسيارات التي تباع من الولاية إلى ولايات أخرى كما يقوم بإنجاز البطاقات الرمادية بعد حصوله على شهادات التأكيد من الولايات التي قدمت منها السيارات المباعة إلى الولاية مقر سكن الشاري.

❖ مصلحة تنقل الأشخاص

هي مصلحة تتكفل بتسيير الحالة المدنية والخدمة الوطنية وتنقل الوطنيين والأجانب وتتكون من ثلاثة مكاتب وهي كالتالي:

➢ مكتب الحالة المدنية والخدمة الوطنية:

يتكفل بتسيير الحالة المدنية للبلديات و متابعتها و هذا بتلقيه للإحصائيات الخاصة بالبلديات لكل ثلاثة أشهر (ميلاد – زواج – وفاة) ويقوم بإرسالها دوريا لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية كما يقوم بجلب وثائق الحالة المدنية و هي 28 مطبوعة تضاف إليها مطبوعة شهادة الميلاد رقم 12 خ التي توز عهاا على البلديات حسب الطلبات المقدمة و الاحتياجات لكل بلدية من هذه الوثائق، بالإضافة إلى ذلك يقوم هذا المكتب بتنظيم عملية تسجيل شباب الخدمة الوطنية، حيث يقوم بإحصاء الدفعات خلال شهري جانفي و فيفري في كل سنة ويضبط القوائم الاسمية في سندات ورقية و سند قرص مضغوط وتحويلها إلى مكتب الخدمة الوطنية بالنواحي العسكرية في كل شهر مارس من كل سنة.

➢ مكتب تنقل الوطنيين:

يتكفل بوثائق الهوية والسفر لفائدة المواطنين من جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية، حيث يقوم بصفة

مستمرة منتظمة بمتابعة إحصائيات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية كما يقوم بجلب حصص الولاية من جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية من المطبعة الرسمية بالجزائر و توزيعها على الدوائر حسب الاحتياجات و الطلبات المقدمة بصفة منتظمة من هذه الوثائق و كذلك المطبوعات البيومترية التي رافقت هذه الوثائق عند انطلاق عملية إنجاز بطاقات التعريف الوطنية و جوازات السفر البيومترية.

كما يقوم دوريا بجلب حصة الولاية من شهادة الميلاد رقم 12 خ و التي تستعمل في ملفات جوازات السفر و بطاقات التعريف الوطنية، غير أن هذه الوثيقة (شهادة ميلاد 12 خ) أصبحت تستعمل فقط في ملفات جوازات السفر، أما بطاقات التعريف الوطنية تستعمل فيها شهادة ميلاد رقم 12 الأصلية و هذا تسهيلا على المواطنين للحصول على وثائقهم في فترة وجيزة.

كما أن هذا المكتب يتكفل كذلك بملف كذلك بملف التسجيل للحج و تستقبل الملفات الحج الناجحين في القرعة كافة بلديات الولاية بلدية، و يقوم بملأ دفاتر الحج لكل موسم و إرسالها لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية للحصول على التأشيرات اللازمة من سفارة المملكة العربية السعودية قصد أداء مناسك الحج.

بالإضافة إلى ذلك يقوم المكتب بتسيير ملفات الأمراض العقليا، بحيث تستقبل ملفاتهم من البلديات عبر الدوائر و يقوم بتحضير القرار الولائي لكل مرض استوفى الشروط لاسيما شهادة طبية تكون صادرة عن طبيب أخصائي و تكون مدة المكوث بالمستشفى الأمراض العقلية.

➢ ***مكتب تنقل الأجانب:***

يقوم هذا المكتب بالتكفل بالأجانب هند تنقلهم و إقامتهم و كذا ممارستهم لمختلف النشاطات الاستثمارية و

التجارية حيث يتكفل بالتنسيق مع مصالح أمن الولاية بإنجاز بطاقات الإقامة للأجانب.

تكون بطاقات الإقامة مدتها سنتين فقط ، أو مدتها 10 سنوات لمن كانت له إقامة أكثر من 07 سنوات، وفقا لأحكام القانون 08-11 المؤرخ في 15 جوان 2008، المتضمن إقامة وتنقل الأجانب، بالإضافة إلى ذاك يقوم هذا المكتب بإنجاز وصلات خاصة ببطاقات التاجر الأجنبي، كما يتابع حركات تنقل الأجانب وهذا بالتنسيق مع مصالح الأمن.

علاوة عن هذه المهام فإن هذا المكتب يتكفل أيضا بعملية الزواج المختلط بين جزائري بأجنبية أو العكس، فبالنسبة للجزائرية التي تتزوج من شخص أجنبي غير مسلم توجب عليهم إثبات الديانة عن طريق إجراءات مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف للولاية ، وبعد ذلك القيام بإجراءات أخرى على مستوى الولاية و مصالح الأمن، وبعد الانتهاء من ذلك يتقدم المعنيان بملف إداري يخص طلب زواج مختلط و تقوم المصالح الولائية باستقبال الملف و إرساله للتحقيق، و على ضوء النتيجة الإيجابية للتحقيق تقوم المصلحة بإصدار ترخيص الزواج الأجنبي يتم إمضاءه من طرف السيد الوالي و يرسل إلى البلدية مكان إقامة الزوج أو الزوجة الجزائريين لإتمام مراسيم الزواج بالحضور الإجباري للزوجين.

➢ ***مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات***

تتكفل هذه المصلحة بالشؤون القانونية والمنازعات للولاية و المديريات المجلس الولائي (المجلس التنفيذي) سابقا، حيث تقوم بمراقبة مشاريع القرارات الولائية والقرارات التي تقدمها مديرات المجلس الولائي ويتم إمضائها من طرف الوالي أو الكاتب العام للولاية كون أن هذا الأخير له سلطة التفويض الاختصاص في المجالات التي تخص صلاحيات الوالي، وتتكون هذه المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي كالتالي:

❖ *مكتب نزع الملكية والمنازعات:*

يتكفل بالإجراءات الخاصة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة و يقوم بجميع الإجراءات الخاصة بهذه العملية بهذه العملية مع مديريات المجلس الولائي التي يتبعها المشروع كالطرق والري والفلاحة وفي مجالات أخرى كالصحة والتجارة وأملاك الدولة وغيرها، كما أن هذا المكتب من صلاحياته دراسة و متابعة المنازعات التي تكون بين الولاية والمواطنين هم مصلحة وبينهم و بين مديريات المجلس الولائي المعنية بك عملية لاسيما ما تعلق منها بنزع الملكية لأجل المنفعة العامة، حيث المنازعات تصل أحيانا إلى القوائم في حالة رفض المواطنين الذين انتزعت منهم الأراضي للفائدة العامة لاسيما فيما يخص منحه التفويض التي يكثر فيها الطعن لدى العدالة كون أن تقويم مصالح أملاك الدولة لم يرضيهم مما يلجئوا إلى العادلة لإعادة النظر في التقويم المالي.

❖ مكتب العقود الإدارية والمداولات الولائية:

يتكفل هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية المتمثلة في القرارات التي يصدرها الوالي فائدة الولاية و كل مديريات المجلس الولائي و هذا لأجل تنفيذها كما يتابع المداولات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي و التي يتم تجسيدها بواسطة قرارات ولائية تتعلق بكافة النشاطات التنموية في جميع المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وغيرها في المجالات الأخرى المتعلقة بفائدة المصلحة العامة.

❖ *مكتب العقود الإدارية والمداولات البلدية:*

يتكفل هذا المكتب بمتابعة العقود الإدارية البلدية المتمثلة في القرارات التي تصدرها البلديات في جميع مجالات

التنموية المحلية وكذلك مداولات البلديات ومدى تطبيقها وتجسيدها وتخص هذه المداولات التنمية المحلية في جميع المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وغيرها من المجالات الأخرى المتعلقة بالمصلحة العامة.

الصفحة الرئيسية | إتصل بنا | تنويه قانوني | خريطة الموقع

الفقرة (5): التكوين

يشكل التكوين بالنسبة لكل إدارة عصرية توجها حاسما من اجل التحسين المستمر للمؤهلات المهنية للموظفين و التكييف الدائم لمعارفهم مع تطور مختلفة الوظائف.

أ- التكوين وفق المنطق القانونية :

لقد كرس المرسوم التنفيذية 96 – 92 المؤرخ في 1992/03/03 المتضمن تكوين الموظفين تحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم تنظيما مناسبا قصد إعطاء دفع لعمليات تكوين الموظفين وتزويدهم بالأدوات النظرية و المنهجية و التقنية التي تمكنهم من ممارسة نشاطهم بصفة فعالة.

أولا: ***القواعد العامة في عملية التكوين :*** وتمثل في كل إجبارية وضع مخطط تكوين سنوي أو متعدد السنوات في جميع الإدارات و الهيئات العمومية وكذا تدخل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في تخيط وتنسيق نشاطات التكوين .

- ***تناول المرسوم التكوين في 03 أبعاد :***

✓ التكوين الأصلي لتحضير شغل منصب مباشر

✓ تحسين المستوي وتحديد المعلومات

✓ الرسكلة للتحفيز من اجل شغل وظيفة جديدة.

ثانيا: الضمانات في إطار عملية التكوين:

وتمثل هذه الضمانات في كون فترة التكوين تؤخذ بعين الاعتبار لتسجيل في قائمة الترقية الاختيارية وتحتفظ برتبته طوال هذه الفترة.

ويعتبر بمثابة ضمان كذلك أن عمليات التكوين تفتح بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

المبادرة من طلب الاستفادة منه وفق مايلي حا جتهم المهنية .

2 – التكوين في إطار اقتراب ديناميكي لتسيير الموارد البشرية.

يعتبر التكوين وفق المنطق الحديث لتسير الموارد البشرية طريقة لتدرآك النقائص التي قد تبرز في الكفاءات المهنية للموظفين وفي هذا المجال تنص المادة 04 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر.

على ضرورة إدراج عمليات التكوين في إطار مخطط للتكوين سنوي ومتعدد السنوات ويكون ضمن تسيير و تقدير للموارد البشرية.

أولا : مخطط التكوين

يتضمن هذا المخطط أنواع العمليات المزمع القيام بها، الأهداف المنتظرة ، مدة التكوين ، المؤسسة المكلفة بالتكوين .

- ***اتخاذ القرار:*** بمعنى العمل على وضع اختيارات تتعلق بالتكوين من خلال التشخيص واستخلاص الحلول التي تكون أكثر ملائمة لمهام المنظمة.

ثانيا : دفتر شروط التكوين

يشكل الدفتر الخاص التكوين وثيقة مرجعية بالنسبة للمؤسسة المكلفة بعملية التكوين ويتضمن بعض المؤشرات الهامة كنوع التكوين (تحسين المستوى أو تحديد معلومات ترقية التكوين وأهداف التكوين ....الخ.

ثالثا : اتفاقية التكوين

تحديد الاتفاقية الالتزامات فيما يتعلق نماذج تنفيذ العملية وهي محددة بموجب دفتر الشروط المحدد لذلك.

ربعا : تحديد احتياجات التكوين

ينبغي إتباع المراحل التالية

- إرجاء دراسات ميدانية للتعرف على مشكلة الأداء للموظفين.

المعايير المعتمدة في عملية التنقيط :

تعتبر أهم أسس عملية التنقيط لانه من خلالها عند نقطة الموظف و بالتالي فإنها كلما كانت موضوعية كانت النقطة الممنوحة موضوعية ومعتبرة عن مردودية الموظف خلال عمله قدراته الحالية . ومدى استحقاقه الوظيفة وكذا ترقيته

وحول المعايير المعقدة في تنقيط الموظفين في الإدارات الجزائرية تنص المادة 02 من المرسوم 66 /146 على انه توضع لكل موظف بطاقة سنوية للنقط تتضمن تقديره مؤهلاته ومعارفه المهنية وأسلوبه في العمل ومراعاة استعداد الوصف معلوماته ، نتائجه المهنية ، كيفية أدائه الخدمة سلوكه في المصلحة.

مرسوم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية الولايات البلديات و المؤسسات العمومية ذات طابع الإداري

التقييم وفق المنطق العصري لتسيير الموارد البشرية :

باعتبار إن أسلوب التنقيط المقتصر عليه في التوجه الكلاسيكي لتقييم القدرات المهنية للموظف لا يأخذ بعين الاعتبار كل المعايير وعليه في التوجه الكلاسيكي لتقييم القدرات المهنية للموظف ، لا يأخذ بعين الاعتبار كل المعايير وعليه لا يعطي نظرة حقيقية عن أداء الموظف

يعتبر التقييم من أهم الأساليب العصرية المستعملة في الإطار.

يعتبر التقييم عملية قاعدية أساسية تهدف إلى تثمين العامل البشري وتحقيقه فعالية المبادارة وهو يختلف من إدارة إلى أخرى.

أولا : مفهوم التقييم : نظرا لأهميته اخذ التقييم أبعاده الحقيقية ، مع ظهور فكرة ضرورة إصلاح الإدارة و معرفتها وفق ما يشهده العالم من تحول لأجل تقييم الحالة الراهنة للإصلاح النقائص و تجاوز الاختلاف.

التقييم هو العملية المنتظمة و الدورية التي تتم خلال فترات معينة ، حسب طبيعة عمل كل تنظيم يهدف إلى قياس كل كفاءة الأداء الوظيفي و التي يقوم بها شخص مكلف هو الحصول على حقائق و بيانات من شأنها أن تساعد على تحليل و فهم أداء العامل خلال فترة زمنية معينة وتقدير مدى كفاءته لتحمل المسؤوليات المتعلقة بعمله في الحاضر و المستقبل.

تقييم الأداء يعتبر عملا يدرج ضمن مسؤولية التسيير،و هو يرتكز على تحديد الكفاءات الحالية للموظف.

2 من حيث التسيير :

- **التوظيف:**

ينظم التوظيف كل من المراسيم التالية :

شروط الالتحاق بالوظائف بالنسبة لمفهوم الوظيفة العمومية 2006

الأعوان المشتركة تندرج شروط التوظيف في هذه الأسلاك ضمن المرسومين التنفيذيين 224/89 المتعلق بالقانون الأساسي الأعوان المشتركة بالمؤسسات و الإدارات العمومية و 89 ، 225 /3 المتعلقة بالقانون الأساسي للعمال المهنيين (سائقي السيارات ، و الحجاب) وهي نفس الشروط الواردة بالقانون الأساسي للموظفين العموميين الذي جاء في الأمر 06 – 83

المؤرخ في 07 جمادي الاول عام 1410 الموافق 25 ديسمبر 1989 جريدة الرسمية

المؤرخ في 28رجب عام 1417الموافق 09 ديسمبر سنة 1996

h***الفقرة (3) تعريف الموارد االبشرية:*** هي جمبع الافراد الذين يعملون في المنظة رؤساء ومرؤوسين الذين تم توظيفهم فيها لاداء كافة وظائفها وعمالها تحت منظمة ثقافاتها التنظيمية التي توضح وتضبط وتوحد انماطها

السلوكية ومجموعة من الخطط والانظمة والسياسات والاجراءات التي تنظم مهامهم وتنفيذهم لوظائف المنظمة في سبيل تحقيق رسالتها واهداف استراتجيتها المستقبلية ولقاء ذلك تتقاضى الموارد البشرية من المنظمة تعويضات متنوعة تتمثل في رواتب واجور بالموارد البشرية تقدم للمنظمة

لمبحث الثاني :ظهور مفهوم تسيير الموراد البشرية ووسائل تطبيقه

لقد اصبح تسيير الموارد البشرية يكتسب اهمية بالغة في الادارات المعاصرة وذلك باعتباره مرتبطا بمناهج وسائل اكثر فعالية في تسيير العمل الاداري اذ تم في هذا الشان اعتماد مفاهيم ومصطلحات مرتبطة اساسا باساليب التسيير الحديث ** المناجمنت** ومايتطلبه من وسائل واليات تحقيق الاهداف المسطرة .

المطلب الاول : ظهور مفهوم تسيير الموارد البشرية ومبادئه

ارتباطا ظهور وتطور مفهوم تسيير الموارد البشربة بتاريخ المؤسسة الانتاجية الخاصة في سعيها المتواصل لتعظيم ارباحها لكنه مافتئ ان تتمم تبنيه تدريجيا من قبل الادارة العمومية وذلك عن طريق تطبيق جملة من المبادئي التي يقو م عليها .

فقرة (1): ظهور موارد تسيير الموارد البشرية:

ان اهتمام المؤسسات** بمناجمنت**الموارد البشرية ان الحديث عن الموارد البشرية ليس اعتبارا المستحدمين كموارد بل اعتبارهم يملكون الموارد بمعنى ان العبارة الثانية تدفعها الى البحث عن هذه الموارد في هؤلا ئي المستخدمين من جهة وتعطي لنا انطباعا راسخا على كون هذه المواردمستديمة ومتعددة وتختلف من شخص الى اخر حسب خصوصيات كل فرد يمكن تسميتها المواهب والمهرات والكفاءات المتعلقة بالعاملين لصالح المنظمة ودفعها لخدمة المشروع وضرورة وتسييرها بمنطق يقوم على الاسس التالية:

➢ ***التفريد:*** ان باخذ بعين الاعتبار التنوع التزايد في التركيبة البشرية المشكلة للتنظيم – الجنس الكفاءات –السن –الاقدمية – التكوين الاولي والاصل الجغرافي كما يظهر التنوع في الطموحات والقيم السلوكية وبالتالي الحديث عن الموارد البشرية يتناول كل فردفي المنظمة او كل شريحة على حدى.

➢ ***التكيف:*** والذي يجب ان بسمح بمواجهة الاختلا فات في النشاطات المترتبة منها وغير المترتبة بفضل البحث عن كل اشكال المرونة والتفاعل .

➢ ***التجنيد :*** وهوضروري من اجل ان تجتمع الموارد البشرية داخل التنظيم وتسمح بجعله فعالاومبدعا

➢ ***التقاسم :*** في تسيير الموارد البشرية .لتحقيف كل العناصر المذكورة اعلاه

➢ ***التوقع :*** وهي ضرورية لتحضير التنظبم لمواجهة مختلف التغيرات.التي تكفلت بمهام التوظيف.

توزيع المهام والاعمال. مشكل مردودية العمال الاجراء.

ظهرت وظبفة المستحدمبن في بداية القرن العشربن . غير انها لم تكن من بين الوظائف الاستراتيجية في اطار النظرية الكلاسيكية بمعنى ان العنصر البشري لم يحض باهتمام المفكرين الكلاسيكي ومن بيتهم **هنري فايول** الذي يرى ان التنظيم الة اي مايعرف ب** التنظيم الالي ** حيث يفهم من ذلك عدم الاهتمام بالعنصر البشري باعتباره عامل غير مؤشر على السلوك التنظيمي .

وكاول ردود فعل للنظرية الكلاسيكية . ظهرت . المدرسة العلاقات الانسانية من خلال الدراسات والابحاث التي قام بها **--مصطلح فرنسي-** حول تاثير ظروف العمل على الانتاجبة .وكان لهذه النظرية الاثر الكبير في تطور وظيفة المستخدمين ومما ساعد على ذلك تطور التنظيمات الاقتصادية والادارية ولاسيما التقدم في مجال التشريع الاجتماعي . قانون العمل وتنظيمات الوظيفة العمومبة بحيث اصبح لوظيفة المستحدمين مكانة هامة واساسية تتطلب تقوية مصالح تسيير المستخدمين .

وفي هذا الاطاريناديي اصحاب نظرية العلاقات الانسانية بتحضير الفردالعضوي في التنظيم عن طريق توفير الحاجيات الاجتماعية . من خلال تفاعله مع مختلف الافراد بمناجمنت الموارد البشرية يعتبر حديثا . فوظيفة المستحدمين تطورت بصفة بطيئة خلال النصف الاول من القرن العشرين . وفي النصف الثاني ازداد الاهتمام بالعنصر البشري وصولا الى وظيفة تسيير الموارد البشرية في اواخر القرن . حيث اصبحت وظيفة استراتيجية داخل التنظيمات .

تطور وظيفة المستخدمين--- -1850- 1944 لصناعة التي ظهرت انذاك كانت تعتمد على عدد كبير من االيد العاملة غير المتخصصة .والتي ينقصها التاهيل . وتعمل في ظروف قاسية .خلال 1880ومع ظهور التنظيم العلمي العمل

-حيث اكد وابرز تايلور امكانية زيادة فعالية العمل عن طريق التنظيم العلمي الذي ينصب اساسا على مبدا التخصص والاستغلال الامثل لقدرات العمال وبالتالي اهمية التعاون بين العمال والادارات من اجل تحقيق الاهداف المشتركة .

ومع النظرية التايلورية تطور حجم التنظيمات وازداد العمل النقابي نشاطا وظهرت **مصالح المستخدمين**

ا-د- مصطفى مصطفى -كامل - ادارة الموارد البشرية 1994

الافراد الاخرين في نظم اجتماعية ذات قيم ومعتقدات وتقاليد خاصة اي ان التنظيم ليس كلاسيكي بتطور هذه النظريات تغيرت النظرة الى الفرد ياعتباره فاعلا اساسيا داخل التنظيم وليس بمجرد الة ممايجسد التوجه والبعد الانساني .

التطور من 1945-1990 : شهدت هذه الفترة تزايد ظغط النقابات على الادارة . وهو مادى الى ظهور النوع الجديد ** دور الافراد** الذ ي يهدف الى تحسين كفاءة العمل وفعاليته. كما ان الاعتراف بالنقابات

من جانب الادارة ادى الى ضبط علاقات العمل بشكل منتظم وسليم من حيث زيادة حجم التنظيمات .

تحسين ظروف العمل بالنسبة للاجراء . التسيير المنظم. تطور التشريعات في المجال الاجتماعي ** الضمانات ** .

التطور التكنولوجي ... من اجل مواجهة تعدد وتنوع النشاطات وصعوبتها . اصبحت الوظيفة العمومية تتطلب

احترافية في شاغليها اي درجة عالية من الكفاءة والمهارة نظرا للاهمية التي اصبح يكتسبها العنصر البشري الذي

يعتبر استغلاله . وفق الطرق العقلانية ضروريا بهدف توظيف كل الطاقات الموجودة من خلال استعمال مختلف

الوسائل التي تساهم في تثمين وتنمية الموارد البشرية في اطار تحقيق الاهداف المحددة .

التطور بعد 1990ان الفترة بين 1975-1990:شهدت عدم تكييف وتلاؤم الطرق السابقة المعتمدة

مع متطلبات والتجديد . برزت الاهمية الاسترا تيجية لمناجمنت الموارد البشرية.حيث اصبح يهدف الى تثمين

الوظيفة ماجعل رواد الفكر الذي ينادي بمصطلح**الموارد البشرية**

يحددون طريقة معينة للادارة . وفي هذا الصدد اصبح رئيس مصلحة المستخدمين مدير الموارد البشرية عنصرا

اساسيا في مجلس الادارة بتولى المسؤوليات التي تسمح للمؤسسة بتجاوز الصعوبات المطروحة خلال سنوات

التحولات التكنولوجية التي خلقت للاتوازن الكمي والكيفي بين الموارد البشرية المتاحةوالحاجة الى لكفاءات .

- ✓ الزيادة الملحة على المستوى الدولي لتحقيق اقصى مستوى من الفعالية . مقابل اقل تكاليف خاصة مايتعلق بالكتلة الاجرية .
- ✓ ارتفاع نسبة الشيخوخة خاصة ضمن الفئة النشيطة .
- ✓ تطور طموحات وتوجهات الاجراء الاجتماعية والثقافية وتنوعها .ومواجهة لهذه المشاكل ادخل المؤسسة تقنيات جديدة فيما يخص تسيير الموارد البشرية .
- ✓ التعامل بصفة فردية مع المستخدمين . مع الاخذ بعين الاعتبار التنوع المتزايدمن حيث السن . والجنس

–الاقدمية – الطموحات –التكوين –والاصل الجعرافي وهو ماادى الى الزامية وضع سياسة تسيير الموارد البشرية متلائمة ومتناسبة مع وضعية كل فرد على حدى او على كل جزء معين

- ✓ التكييف الذي يسمح لنا بمواجهة تنوع النشاطات المتوقعة وغبر المتوقعة .
- ✓ التثبة الضرورية فبما يخص الموارد البشرية المجتمعة في اطار تنظبم واحد والتي تمنح للفرد فعالية وقابلية الابداء على المستوى الوطني او الدولي .
- ✓ التقييم الذي يمثل وظيفة ظرورية من خلال اهمية التبئة والتكييف لكل قرارات التسيير الموارد البشرية
- ✓ *التنبؤ و التوقع من اجل تحضير التنظيم و التغيرات و التحولات المستقبلية غير المتوقعة .*

شهدة السنوات الحالية تجديد اوضحا فيما يخص النظريات وكيفية تطبيقها في مجال تسير الموارد البشرية حيث مست مختلف الدول ، ومن ذلك تظهر قيمة انشاء وظيفة الموارد البشرية التي اضحت تشكل عاملا للتغيرات استراتيجية هامة وخبرة ادارية ومن كل هذا نجد الادارة العمومية نفسها ملزمة بإدخال المبادئ الحديثة في مجال تسيير الموارد البشرية لمواجهة التحديات التي تفرضها العولمة و السياق الدولي الذي يتسم بالاصلاحات الواسعة و السياق الداخلي التابع من الوضعية الحالية الصعبة التي يعيشها الموظف في الادارة العمومية واعادة الاعتبار لطاقاته وتحقيق الاهدف الاسمى للادارة مع الاخذ بعين الاعتبار تطلعات الموظف وطموحاته.

الفقرة (2) : مبادئ تسيير الموارد البشرية

يتجلى من خلال تعريف تسيير الموارد البشرية انها تسعى للابتعاد عن منطق البروقراطية ، ومحاربة المساواة و السلوكات المهنية السلبية وعدم التحكم في تطبيق المنظومة القانونية التي

تظبط تنظيم الادارة وعلاقاتها واعوانها وكذا التخلي عن اخضاع اعوان الادارة في مسارهم المهني لنفس النمط المتصف غالبا با الجمود والافتقار الى الحيوية و المرونة وكذا السماح للمواطن بتطوير قدراته وكفاءاته وبالتالي فان تسيير الموارد البشرية بهدف القضاء على مختلف العوائق البيروقراطية في الإدارة من اساليب ونظم و اجراءات عمل بتلك المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين بالارتكاز على منظومة متاكملة من المبادئ كالتكوين و الانتقاء و التحفيز وانعدام منظومة جزاءات ايجابية وسلبية يكفل الادارة انتقاء الموارد البشرية المؤهلة القادرة على الاطلاع بمهامها في احسن الظروف و التكيف مع المتغيرات تؤدي مهامها بعناية واخلاص وتسعى لتحقيق فعالية ونجاعة العمل الاداري وعلى اساس يقوم تسيير الموارد البشرية على مجموعة من المبادئ

ضرورة الاستخدام الرشيد للموارد البشرية :

بواسطة العمل على تثمينها ودفع قراراتها ومدها بالامكانيات للازمة لتحسين مردوديتها اذ بعد العنصر البشري العامل الاساسي في تجسيد الاهداف المسطرة لادارة.

2 تغيير النظرة في علاقات العمل :

وذلك انطلاقا من الانتقاء الامثل لاعوان الادارة وحسن استغلال قدراتهم وتحقيق انخراطهم الكلي في الادارة تعزيز علاقاتهم المهنية القائمة على روح العمل الجماعي ، الاحترام والتعاون و الانتقال من الرؤية السلطوية للمسؤول إلى نظرة الشريك في لأهداف و النتائج ما يفرض تحلي هذا الأخير بجملة من المواصفاة أهمها:

- ✓ التحلـــي ببعـــد النظـــر و التمتـــع بـــروح الإبـــداع مـــن خـــلال تصـــدر الحلـــول الســـليمة وتحديـــد الأهداف و مجالاتها.

  - ✓ حسن التعامل مع البيئة المتغيرة للمنظمة المستخدمة خاصة مع المساعدين والأعوان.
  - ✓ انتهاج المرونة في التعامل و التفاوض.
  - ✓ اعتماد مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار تيسيرا لتنفيذها وتحقيق أهدافها.

- ✓ الإصـــغاء إلى مختلـــف الانشـــغالات و تشـــجيع المبـــادرات المعـــبر المخصصـــص لـــه مـــن حريةالتســـيير المرفع من نوع الخدمة العمومية.

3- التنظيم و التسيير:

مـــن خـــلال توزيـــع و ترتيـــب مـــنظم للمســـؤوليات و توضـــيح الاختصاصـــات بتنســـيق العلاقـــات مـــن الأفـــراد عموديـــا و أفقيـــا مـــا يتطلـــب:الاعتمـــاد علـــى الواقعيـــة الموضـــوعية ،إمكانيـــة الترقيـــة ،التدرج و التسلل الإداري مع تكييف المستجدات داخل الإدارة.

4- تحديد المسؤوليات:

بتنســـيق قاعـــدة التخصـــص و تقيـــيم العمـــل بالتحديـــد الـــدقيق للواجبـــات (الأفضـــل أن يكـــون كتابيـــا).و مـــن خـــلال تجميـــع الوظـــائف المتشـــابهة لتفـــادي التهـــرب مـــن المســـؤوليات و ذالـــك لضمان تقييم فعلي و منصف للموارد البشرية.

5- خلق قنوات اتصال :

بعد احد الجوانب الحساسة في تسيير الموارد البشرية ، اذا يعمل على تفعيل الاتصال بين الوحدات ويكون في مختلف الاتجاهات اتصال افقي من اجل تنمية ثقافة روح العمل الجماعي كفريق واحد صاعد من حيث الاهتمامات و الافكار ، مرتبط ومنجم بين اعضائه لضمان انجاز العمل النظر و الاهداف المرجوة كركن من الاركان الاساسية في استراتيجية تسيير الموارد البشرية من اجل تنمية القوى العاملة.

6- ثقافة السلوك :

التي تعتمد على احترام مواعيد العمل والانظباط باحترام النظام الداخلي للادارة ، وتعزيز روح المبادرة والتزام الاخلاق المهنية التي تؤدي على النزاهة و الحفاظ السر المهني و الحفاظ على مبادئ الادارة بتلقينها و تكريسها لكافة اعوان الدولة ، وابلاغهم بمضمون اللوائح و الواجبات المنصوص عليها في القانون و التحلي بحسن السيرة و العلاقات الطبيعية مع كافة الزملاء الرؤساء و المسؤولين .

7- الاهتمام بالعلاقة الانسانية :

التي تقدم بين الاعوان داخل المنظمة ، كونها مزيج من الافكار ، المعتقدات و العواطف يمثلون الى رابط صداقة وعمل هذه العلاقات من شأنها ان تؤثر على مردودية كل فرد داخل المنظمة ولذلك يجبان تأخذ بعين الاعتبار في تسيير الموارد البشرية

المطلب الثاني : وسائل تسيير الموارد البشرية

يعتمد تسيير الموارد البشرية على جملة من الوسائل منها كون القوانين والتنظيمات التي تحكم هذا المجال صراحة ، ومنها مايفرض على الادارة العمومية اعتماد دون الحاجة لسند قانوني.

الفقرة (1) : تسيير المسار المهني .

ان الحديث عن المسار المهني مباشرة لتفكير في مختلف المراحل التي يقطعها المستخدم من توظيفه الي غاية احالته على التقاعد لكن ايضا في مختلف التجارب و الخبرات ، ويعني ادق الكفاءات التي يكتبسها ومن هذا سنتناول تسيير المسا رالمهني وفق كل من المنطق القانوني.تسيير المسار المهني للموظف وفق المنطق القانوني

تخضع عملية التوظيف الترسيم ، الترقية ومختلف الوضعيات القانونية يمكن ان يتواجد فيها الموظف في اطار علاقاته بالادارة المستخدمة من انتداب ، احالته على الاستيداع ونقل وترقية في الرتبة و الدرجات لاجراءات قانونية محددة تحرص المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية على تطبيقها ، غير ان اهم حاجة في المنطق النظامي القانوني كونه يضمن للمستخدم الترقية بغض النظر عن الاستحقاق حيث يستفيد الموظف من الترقية بصفة مستمرة في الدرجات او الرتب بحكم الاقدمية ، ولكن ظمان الترقية خاصة في الدرجات تؤدي الى غياب عامل لتحفيز المنافسة بين الموظفين وتحول دون تسيير عقلاني للمسار المهني يأخذ بعين الاعتبار قدرات الموظفين وكفاءاتهم وحاجات الادارة لشغل المناصب.

1 المنظومة القانونية لحقوق وواجبات الموظف

عموميات تنظيمية تتظمن مجموعة المصادر القانونية تصب في صالح حقوق وواجبات الموظف من مسار الدخول في الوظيفة الي نهاية العلاقة المهنية بالادارة

يصبح الموظف حين دخوله الادارة العمومية فردا فيها ومن ثم يخضع للتنظيمات والقوانين المنظمة لها وعليه تتولد له حقوق وواجبات اتجاههما .

حقوق الموظف :

الاجر والحماية الاجتماعية يعتبر الاجر اول حق مقرر للموظف مقابل ادائه للخدمة . بحيث يتقاضاه شهرا وبصفة دورية وله الحق في التمتع بالضمان الاجتماعي ويكون االاجر بعد اداء الخدمة كما نصت على ذلك المادة32 من االامر 03/06 المتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيف العمومي . ويمكن ان تضاف اليه المنح العائلية وتعويضات ونفقات التمثيل او المكافات عن الاعمال الاضافية . ويحدد المرتب استنادا الى الرتبة والدرجة او الى الوظيفة التي يشغلها .

كما نصت المادة من المرسوم 85/59المتضمن القانون الاساسي العام لعمال المؤسسات والادارات العمومية تعتبر الحماية الاجتماعية حقااساسيا للموظفين في اطار النظام العام والذي يسري على كافةالعمال بخلاف قطاع النشاط الذيي ينتمون اليه وحيث حددت المادة

الثانية من القانون اعلاه المخاطر التي تغطيها التامينات الاجتماعية وهي. المرض.الولادة .العجز.والوفاة .

ب- الراحة والاجازات : يستفيد الموظفون طبقا لاحكام القانون 08/81المتعلق بنظام العطل والاجازات المطبقة في مختلف نشاط العمل. ويهد ف هذا الضمان المحافظة وتحسين صحته وقدرته على العمل .

وحسب نص المادة 39من الامر 03/06المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية والمرسوم 135/66 الخاص بالعطل المختلفة واجراءاتها . فان العطل تنقسم الى الانواع التالية .

العطل السنوية –العطل الاستثنائية –العطل المرضية – العطل الطويلة المدى .

ج- الحق النقابي في المشاركة اللجان والحق في الاضراب: وهو مايتم طبقا للمبادئي الاساسية القانونية .

الحرية   مايسمح بالتنظيمات النقابية – التعددية –وفقا لاحكام المادة الثانية من القانون رقم14/90.

الترقية : الترقية من الناحية الادارية هي اختيار اكفا الموظفين واصلحهم يتولى وظائف ذات اعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الاداري ان يتمتع الشخص من هذه الحالة بمزايا مادية افضل مما كان يتمتع بها في وظيفة السابقة وتعتبر الترقية من اهم الامور بعد الاجر بالنسبة للموظف حيث انهاتفسح المجال امامه للوصول للمناصب العليا . وبمقابل جهد يظهر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية وقد عرقتها المادة 54من المرسوم 85/59والتي تنص على ان الترقية هي الالتحاق بمنصب عمل اعلى من التسلسل السلمي ويترجم اما بتغيير الرتبة او في السلك او تغيير السلك 4

ونظرا لاهمية الترقية بالنسبة للموظف والادارة في ان واحد . وجب الاهتمام بها ووضع معايير سلمية وموضوعية تتم على اساسها هذه المعايير تتمثل في كل من الاقدمية والكفاءة تحكم الترقية في جملة من ظوابط ذلك انه لايمكن ان تتم في فترة الاختبار . اي بعد التثبيت ولاعندما يكون الموظف محالا على المحاكمة التاديبية او موقوفا على الخدمة بالاضافة الاستيفاء الشروط القانونية الضرورية وهي تتنوع بين الترقية في الدرجات وترقية في الراتب

- مساهمة النقابة التي الصفة التمثيلية للعمال بالتفاوض داخل المؤسسة . وفقا لاحكام المادة 38 من نفس القانون .
- كما ان الدستور قد كرس الحق النقابي معترف لجميع الموظفين .

اللجان المتساوية الاعضاء تنشا بالادارات العمومية . لجنة او عدة لجان ادارية متساوية الاعضاء يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين والتي تشمل بالتساوي على ممثلين عن الموظفين وممثلين للادارة.وتنظر في المسائل الظرورية .

الحق في الاضراب . لقد اقر المشرع الجزائري حق الموظف العمومي في الاضراب لكنه لم يضع نصوصا تطبيقية

لهذا الحق يحدد بموجبها صدوره . ثم جاء القانون المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها ومممارسة حق الاضراب ليزيل الغموض الذي كان سائدا على حق الاضراب في قطاع الوظيف العمومي.

الترقية في الدرجات : ان ينتقل الموظف من درجة الى درجة اعلى منها في نفس الرتبة مع الزيادة في الاجر ويعتمد على التنقيط السنوي .

الترقية في الرتبة : هي انتقال الموظف من رتبة الى رتبة تعلوها في القيمة الاستدلالية والقيمة العلمية .

ثاني:ا واجبات الموظف: المحا فظة على الكرامة الوظيفية يشترط للتعيين في الوظيفة العامة ان يكون الشخص حسن السيرة والسلوك . وهذا الشرط ليس فقط للتعيين وانما شرط لاستمرار الحياة الوظيفية وبالتالي اذ اخل الموظف بهذا الشرط جازت مساءله تاديبيا وحسب المادة 42 من الامر 03/06 ** يجب على كل موظف تجنب فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولوكان ذلك خارج الخدمة . كما يجب في كل الاحوال ان يتسم بسلوك لائق ومحترم

ب – الالتزام بالسر المهني يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه ان يكشف اي محتوى وثيقة بحوزته.

ج– عدم جمع بين الوظيفة والاعمال الاخرى . مع منع قيام علاقات وظيفية اخر قد تؤثر على ادائه.

د– الالتزام بالطاعة ان الموظف مطالب بطاعة رئيسه السلمي شريطة ان تكون هذه الاوامر اي متطابقة مع القانون .

الالتزام بالولاء : اقر المشرع الجزائري في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم54/93 بالزام الموظفين بواجب

الاخلاص للدولة ومؤسساتها وذلك من خلال التقيد بالدستور والمبادئ التي يكرسها .

نظام الترقية الاستثنائية :

كان القانون الاساسي العام للعامل اثره الواضح في اقرار نوع جديد من انواع الترقية في الرتب والاسلاك لم تكن احكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966تعمل بها ويستفيد منهاالموظف مرة واحدة في حياته المهنية وتتم على اساس التاهيل الذي يتميز به الموظف المترشح للترقية ويتم توضيح مؤهلاته وقدراته المهنية والسلوكية في تقدير هذه السلطة السلمية .

فالترقية بالاقدمية تخضع لعدة مقاييس منها الاقدمية في السلك او الرتبة المقترحة على الترقية الكفاءة القدرة اومايسمى بالتاهيل والشهادات ونوعية منصب العمل ومحتوياته . وفق الجدول نظام الترقية على الاقدمية**

والترقية الاستثنائية على اساس التاهيل وفقا للقاعدة التالية **

الترقية الاستثنائية ./50من تعداد المستخدمين التابعين لنفس السلك او الرتبة .

الترقية بالاقدمية في السنوات ./10من تعداد المستخدمين التابعين لنفس السلك او الرتبة .

والجدير بالملاحظة ان السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية اجازت للادارة المستخدمة امكانية الجمع بين هاتين النسبتين لصالح الترقية بالاقدمية وذلك يتم نسبة./5المتعلقة بالترقية الاستثنائية الى نسبة الترقية بالاقدمية .10/لتصل النسبة الاجمالية الى 15./

انظر المنشور رقم 4المؤرخ في25/12/1991الصادرمن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية يتعلق بكيفيات تعديل تطرق التوظيف الداخلي فعلى سبيل المثال

بسمح هذا المنشور . بتعديل النسب المقدرة لطرق التوظيف الداخلي عن طريق الامتحان المهني . وقائمة التاهيل في اقصاها في حدود على الاتتعدى هذه النسب 50/. من المناصب المطلوب شغلهافي الحالات وفق اجراءات حددت في هذا المنشور .

كما نسجل ايضا ان القانون الاساسي النموذجي لعمال الادارات والمؤسسات العمومية الصادر عام 1985. اقر لبعض الموظفين عددا كبيرامن الامتيازات منها مثلا حق الاستفادة من امتيازالتخفيظ من الاقدمية وهوالامتياز المقررللعمال العاملين فب بعض التراب الوطني لاسيما الجنوب منها 1

وكذا اعضاء جيش التحريرالوطني . والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني واررامل الشهداءوذلك في حدود فترة محددة 2.

وقد تميز القانون الاساسي النموذجي 85/59والمرسوم 85/03المؤرخ في1985/01/05 المتضمن السلم الوطني الاستدلالي الخاص بالاحور . نظام الخبرة المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية القائم على اعتماد السنوات الفعلية المقضية خلال مدة معينة في الخدمة وهي المدة االتي تترجم في قطاع الوظيفة العمومية بالترقية في الدرجات **المرسوم 85/59المؤرخ في 23 مارس 1985المتعلق بتعويض الخبرة المهنية **

علما بان الخبرة كمفهوم ومصطلح دخل فقه الوظيفة العمومية واصبح معتمدا في انظمتها هو عبارة بمعنى الاخذ بعين الاعتبار الخبرة والاقدمية المكتسبة في قطاع الوظيفة العمومية . وخارجه وهو معترف بالسنوات المقضية خلال مدة معينة قي الرتبة بشروط محددة ** والمرسوم 85-58المؤرخ في 23مارس1985**

وهي مرحلة التي تميزت اساسا بجملة من الاعتبارات التي دفعت دفعت بالسلطات العمومية الى الاهتمام باصلاح منظومة الوظيفة العمومية. توخيا لفعاليتها ومصداقيتها وللوقوف على ذلك قد تطرقنا لاصلاح هياكل الادارة .

ج- ككيفية مفضلة في تولي الوظائف العمومية القائمة على نظام الامتحان .

نظرا لكونها تستجيب ومقتضيات الكفاءة ونوعية الخدمات الادارية اي الاعتماد على معيار الاستحقاق في عمليا ت الانتقاء وهو مايستشف من نص المادة 27من احكام القانون الاساسي لعام للوظيفة العموميية لسنة2006السالف الذكر.

المراة في قطاع الشغل بقطاع الوظيفة العمومية وللتوضيح مكانة

-ج2/ الحماية من الاعتداءات والتهديدات طبقا للمادة 30من القانون الاساسي للوظيفة العمومبة لعام 2006تلزم الدولة بحماية الموظف مما قد يتعرض لهن تهديدات او اهانة واعتداء من اي طبيعة كانت اثناءممارسة وظيفته او بمناسبتها.

وفي المقابل فان الموظف مطالب بدوره تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة وظيفته ولو كان ذلك خارج الخدمة بل هو مطالب بان يتسم بسلوك لائق ومحترم المادة 42من نفس القانون .

الحماية من التحرش الجنسي:

تعاقب كافة القوانين العقوبات في المجتمعات المعاصرة على التحرش الجنسي فهي افعال محرمة. ولاسيماتلك يكون مصدرها الرئيس السلمي . تجدر الاشارة الى بعض الحالات التي عالجتها الادارة الجزائرية حيث حدث وان نظرت في العديد من الحالات في اطار العقوبات التاديبية وطبقا للقانون للقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

اذن فالتحرش اصبح منذ 2003مجرم بقانون العقوبات الجزائري المعدل بادخال مادة جديدة .المادة 34 التي

تعتبر التحرش الجنسي من اشخاص ذبي مناصب وسلطة جريمة يعاقب عليها القانون .

كما ان احكام الدستور الجزائري تنص على ان الدولة تضمن انتهاك حرمة الانسان ويحضر اي عنف بدني اومعنوي او اي مساس بالكرامة ** المادة 34**

كما تنص المادة السادسة 06من قانون 90/11 المؤرخ 21افريل 1990المتعلق بعلاقات العمل الفردية في شغل فعلي واحترام حرمة الموظفين الجسدية والمعنوية . كما ان القانون يعاقب على كل اخلال بالاداب العامة وانتهاك للعرض.وتشير احدى الدراسات التي قامت بهاالمراة العاملة جمعية وطنية جزائرية الى ان الارامل والمطلقات هن لاكثر عرضة للتحرش . لانهن من الفئات الهشة في المجتمع والتي تعتبر في مجتمعنا صيدا سهلا . وحسب الاحصائيات التي سجلتها خلية الاضفاء بالجمعية خلال عام 2006وصل عدد ضحايا التحرش الى 1400حالة شكوى والمتهم في اغلب الحالات هو المسؤول المباشر في العمل الذي يشغل منصبه ونفوذه بينا الضحاياهن اعمار مختلفة .

-سعد مقدم ديوان المطبوعات الجامعية

ب/* في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية اكدت مختلف الا حكام القانونية والتنظيمية الصادرة في الجزائر بدء بالامر رقم66/133 المؤرخ في 26/1966المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية

والقانون الاساسي العام للعامل الصادر عام1978 واحكام المرسوم85/59 المؤرخ في **23مارس1985**

وصولا الى احكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لعام 2006التي اكدت على مبدء مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العمومية من ذلك مانصت عليه المادة 27من انه لايجوزالتمييزبين بسبب ارائهم او جنسهم او اصلهم او بسبب اي ظرف من ظروفهم الشخصية او الاجتماعية كما نصت المادة 80من نفس

القانون على الالتحاق بالوظائف العمومية .

التزامات المهنية من وجهة نظر اخلاقيات المهنة :

معنى اخلاق المهنة يقصد باخلاقيات المهنةعلم الواجبات المعنوية التي تفرض على اعضاء مؤسسة اوتنظيم ما بمعنى جماعة اجتماعية ملتفة حول مشروع مشترك.

وهو المصطلح المشتق من كلمتين اغريقيتين وتعني الواجب وتعني العلم . الشرح والجمع بينهما بين وجود التزامات تفرض على الموظفين اثناء ممارستهم لمهامهم العمومية فاخلاقية المهنة تعتبر اذن على الالتزامات المفروظة على الموظفين واعوان الدولة عموما المرتبطة بممارسة الوظيفة العمومية ** قائمة على الهرمية خاضعة الى سلطة مكلفة بتحديد مبادئ العمل الواجب الاحترام تحت طائلة الجزاءات التاديبية 1.

وبعبارة اخرى يقصد باخلاقيات المهنة ممارسة المهام وفق قوانين الشرف والاستقامة والنزاهة

/ انظر هذا العددمؤلفتا اخلاقيات المهنة الوظيفة مرجع سابق

/ وهو الالتزام الذي اضافه قانون الوظيفة العمومية الفرنسي 1946

/ من ذلك المادة 43من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لعام 2006التي تنص كمبدا عام على مايلي يخصص كل الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم . ولايمكنهم ممارسة نشاطمربحفي اطار مهما كان نوعه باستثناء ماتعلق بالترخيص طبقا للمادة المشار اليها اعلاه.

الهيئات والاجهزة المعنية بالمشاركة في التسيير

حدداحكام المرسوم رقم 84/10المؤرخ في 14/01/1984/ الهيئات والاجهزة الاستشارية للمستخدمين

المتواجدة على اكثر مستوى تنظيمي واقليمي . ومجال عملها**1**

وتتمثل هذه اللجان فيما يلي

- اولا اللجان المتساوية الاعضاء

-ثانيالجان الطعن

-ثالثا لجان تقنية

- رابعا المجلس الاعلى للوظيفة العمومية

وهي اللجان والهياكل التي تتمتع بصفة التمثيل .وتتوفر على هامش من الصلاحيات كما سياتي بيان ذلك .

وهي السهر على احترام الضمنات الاساسية للموظفين التي تنص عليها المؤسسة الجزائرية

1/ كمصطلح جديد على محل اللجان المتساوية الاعضاء . المنظمة بمقتظى المرسوم رقم143/66المؤرخ في 2 جوان 1966الذ ي كان ينص على احداث لجنة واحدة متساوية الاعضاء ولكل سلك على مستوى كل ادارة مركزية ** وهو المسمى الذي كان يتماشى انذاك مع مبدا مركزية تسيير المستخدمين **

وجعلها من الميادين التي يختص البرلمان في التشريع فيها-1-

علما بانه كانت توجد قبل صدور قانون الوظيفة العمومية الجديدة لعام 2006

وهي اللجان والهيئات التي نص المرسوم رقم10/84السابق الذكر والتعليمة رقم 20المؤرخة في26جوان 1984المتعلقة بكيفيات تنظيم وتسيير اللجان المتساوية الاعضاء ولجان الطعن -3- وذلك في انتظار صدور النصوص التنظيمية لاحقا و فقا لا حكام المادة 59ق.و.ع

* المادة 122من الدستور الجزائري المعدل والمصادق عليه واستفتاء 28نوفمبر1996

* انشا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90/416 المؤرخ في 22ديسمبقر 1990وكان يشكل طبقا للمادة 2 من هذا المرسوم من ثمانية اعضاء دائمين . اربعة يمثلون الادارة . واربعة يمثلون العمال. وطبقا للمادة الثامنة من هذا المرسوم التنفيذي 90/416السالق الذكر كان هذا المجلس موضوعا لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ويراسه المدير العام للوظيفة العمومية .

ويتوفر غلى امانة تقنية تتولى على الخصوص تقييد القضايا المرفوعة الى المجلس. مثل حق الاولوية في الالتحاق بالوظائف العمومية وفي التكوين وتحسين المستوى والمعارف للاسرة الثورية واذا كانت الترقية بالاقدمية او الاستثنائية حق قانوني لكل موظف الا ان المبالغة في جعلها كيفية مفضلة للارتقاء الى مناصب تاطيرية او تصميمية ودون اخضاعها مسبقا والزاميا الى فترة تكوين للتاهيل متبوعة باختبارات التثبيت . فهي مساس بمدا المسابقة لتوليه الوظائف على اساس الشهادات والاختبارات . وبمبدا الاستحقاق والجدارة القائم على مواصفاة موضوعية مهنية وعملية .تشترط في المترشحين للالتحاق بسلك اورتبة الاستقبال . وهي من المواضيع الجديرة بالعناية من قبل المشرع.

- فقد نصت المادة 59من المرسوم 59/85 عل تخفيض الا قدمية في بعض مناطق التراب الوطنيوذلك حسب الشروط المقررة في التنظيم.

-المادة 60 من نفس المرسوم .خولت لاعضاء جيش التحرير والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وكذا ارامل الشهداء تخفيض ثلث 1/3 الاقدمية المطلوبة للالتحاق بالسلك الاعلى عن طريق الامتحان المهني.

–فقد نصت المادة 53من المرسوم السالف الذكر . على حق اعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وارامل الشهداء ** وابناؤهم **الاستفادة باولوية القبول في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات .

– التاثير على نظام الترقية في الدرجات .

خلافا للنظام القانوني القديم المعمول به في ظل قانون 1966الذي كان يترجم في ظله اجراءات الترسيم بعد مرور سنة عمل فعلية ** كقاعدة عامة** بالترقية مباشرة في الدرحة وان الترقية في الدرجة تترجم بالزيادة في الرقم الاستدلالي وبالتالي الزيادة في المرتب **المادة 34**فان النظام الجديد** المرسوم 59/85المتاثر باحكام القانون الاساسي العام للعامل اصبح الانتقال في ظله الى الدرجة يتم بعد مرور ثلاث سنوات من التعيين مرور بالتثبيت . ولايترتب عن الثبيت زيادة في الاجر -1-

كما يلاحظ ايضا ان المشرع ادخل نوعا من المرونة في الترقية في مناصب العمل التي تترجم بتغيير الرتبة في اطار الترقية الاستثنائية . المشروطة بالتاهيل وبعد استشارة المستخدمين*

وهي المواصفات التي تم على ضوءها تم تصنيف مناصب العمل المحددة ضمن الشبكة الوطنية الاستدلالية .

كاطار مرجعي لتنظيم الحياة المهنية لموظفي قطاع الوظيفة العمومية . يتم كل صنف من هذه الاصناف عدة اقسام نصت عليها المادة 68من المرسوم 59/85السالف الذكر وحددتها كمايلي .

– من صنف01 الى09هناك 4 اقسام .

– من صنف 10الى 13هناك 4 اقسام

- من صنف14 الى 20 هناك5 اقسام

بخصوص نظام الترقية في الوظيفة العمومية **في ظل النظام القديم في الجزائر **. انظر الاستاذ عصمت عبد الكريم خليفة نظام الترقية في الوظيفة العمومية . بحث ماجستر نوقش بكلية الحقوق جامعة الجزائر 1979 مكتبة الكلية والتي كانت تسمى فيما سبق باللجنة المتساوية الاعضاء والمعبرة في ذلك بالتكوين المتخصص او العام الذي له علاقة بالفرع المهني.

ان كل قسم من هذه الاقسام يشمل على رقم استدلالي وسطي . وعلى 10 درجات استدلالية تطابق الترقية بالاقدمية .222من المرسوم 89//224المعدل والمتمم بالمرسوم 79/91 -2-

- الصنف - القسم -الرقم الاستدلالي -الدرجة -

15 - 1 - 434 - 1 / 22نقطة ومن ثم يسجل مثلا حساب المرتب

الاساسي للعامل او الموظف وذلك وفقا للطريقة التالية

434 زائد 22 نقطة تساوي 466 مضروبة في 18 تساوي 8208 د. ج.

ان تحديد الاجرالاساسي وفقا للنظام الساري المفعول وفقا لمنطق القانون الاساسي العام للعامل والنصوص التطبيقية المتعلقة بذلك -3- .

اي يخضع اولا الى عملية ترقيم منصب عمل يتم ترتيبه في الشبكة الوطنية لمناصبي العمل الموزعة حسب الصنف والقسم والدرجة تراعي في ذلك جملة .

انظر الجدول الخاص باصناف الموظفين المنصوص عليه في المادة 68 من المرسوم5/59 8المؤرخ في 23 مارس 1985السابق للاشارة والذي يختلف من حيث الترتيب والتصنيف ووتائر الترقية عن النظام المعروف في ظل

قانون1966.

-2- وهو سلك من الاسلاك الوزارية المشتركة . المنظم باحكام المرسوم 224/89 المؤرخ في 5ديسمبر 1989 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالعمال المنتمون الاسلاك الوزارية المشتركة للمؤسسات والادارات العمومية المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 91/79المؤرخ في 23 مارس1991.

ويمثل هذه القيمة 18 د.ج.للنقطة الاستدلالية التي تحسب على اساسها كافة او بعض الاجور والمرتبات بالنسبة للموظفين وهي قابلة للتغيير والتعديل في اطار القانون المالية .وللاشارة في هذا الخصوص ان قيمة النقطة الاستدلالية قفزت الى 45 دج. وذلك بموحب المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم307/07المؤرخ في 29سبتمبر سنة 2007.

-3- لاسيما احكام المرسوم رقم 82/ 356المؤرخ في 20 نوفمبر 1982بتحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ج.ر.ج.جرقم 47من المعايير كالتاهيل والمسؤولية والمجهود وظروف العمل ومخاطر ومقتضيات ومخاطر العمل.

التسيير المسار المهني للموظف وفق النظرة العصرية لتسيير الموارد البشرية:

تهدف هذه الطريق إلي عن ملائمة كمية و نوعية بين مؤهلات الأفراد ومتطلبات الإدارة من اجل الرفع من مساهمتهم في أداء وظائفهم وهي تسمح بتجديد مسارات مهنية جديدة تمكن من مواجهة النقائص الكمية و الكيفية الممكنة في المستقبل وذلك بالاستناد إلى وسائل تقديرية متعلقة بالتسيير الجماعي من اجل تحديد المناصب

الحساسة ، وكذا بالتسيير الفردي أو الأخذ بعين الاعتبار مسار كل موظف علي حدي بهدف اكتشاف تأهيلات الموظفين لأكثر كفاءة.

ويمكن التوليف بين هذين الاقترابين من اجل تركيز الاهتمام علي دراسة توقيعية لتطور المناصب الحساسة أو الإستراتيجية التي من شأنها أن توجه مشاكل الندرة في المستقبل وحل مشكلة الاستخلاف مع تحديد السياسة الواجب إتباعها من ترقية داخلية، توظيف داخلي ، توظيف داخلي وخارجي، سياسة التكوين، و التقييم، إعادة النظر في النظام الأجور

التسيير الجماعي للمسارات المهنية :

د- حقوق و واجبات الموظف خلال القيام بالإجراءات التأديبية:

يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على الضمانات المقدمة للموظف تتمثل فيما يلي:كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما إبتداءا من تحرير الدعوى.

الضمانات المقدمة للموظف تتمثل فيما يلي:

- ✓ يبلغ بتاريخ مثوله 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.
- ✓ يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول للجنة المتساوية الأعضاء تمثيله من طرف مدافعه.
- ✓ يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو يستحضر شهود.
- ✓ في حالة عدم حضور الموظف الذي أستدعي بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

الحالة العادية لأداء الوظيفة :

إن القيام بالخدمة هي الوضعية التي يمارس فيها الموظف فعليا المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغله وهذا المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

كما يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية أو مرضية أو حادث مهني الموظف المستفيد من رخصة غياب ، الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوي أو الصيانة في إطار الاحتياط الذي استدعي له كما يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية أو تحت تصرف جمعيات وطنية لها بطابع الصالح العام أو المصلحة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وفي هذه الحالة يمارس هؤلاء مهامهم تحت تصرف سلطة الجمعية وتسخر دفع رواتبهم من طرف إدارتهم الأصلية .

الحالات الغير عادية لأداء الوظيفية

وضعية الانتداب عي الحالة التي يوضع فيها الموظف خارج سلكه الأصلي مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات و التفاعل من طرف الإدارة التي ينتمي إليها ويكون الانتداب بقرار إداري من السلطة المؤهلة وعند انتهاء مدة الانتداب يعاد اندماج الموظف في سلكه الأصلي بقوة القانون.

يعلن فيه عن تنصيب الموظف بصفة رسمية في مهامه الموكلة اليه اختصاص منصب عمله حيث تفتح الادارة المستخدمة خاص بالمعنى يعتبر بمثابة دليل على حركته على حركية مساره المهني و تشمل جميع الوثائق التي تهم وضعية الادارة.

ج- التثبيت : يمضي الموظف فترة تجربته على اثر تعيينه ثم تثبيته مابين 6و9 اشهر تختلف حسب الرتبة المتحصل عليها الموظف و عند انتهاء المدة التجريبية يتعين على الادارة المستخدمة عرض المعني على لجنة المستخدمين وهذا بعد تسجيله في قائمة التاهيل للوظيفة وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي او بناء على نتيجة الامتحانات او الاختبارات المهنية وعل اساس هاذين العنصرين ويتم تثبيت المعني اذا اعربت اللجنة على موافقتها حسب الحالة ، وتفتقد السلطة او الهيئة التي لها صلاحية التعيين حسب ما نصت عليه القوانين 85 / 59 المذكورة اعلاه الى تاشيرة اجهزة الرقابة القانونية التي يجب عليها ان تثبت خلال 15 الايام الموالية بتاريخ قيام المصاح المسيرة بايداع الملف لدى الاجهزة المذكورة .

الوضعيات القانونية للموظف خلال مساره المهني

يكون الموظف خلال مساره المهني احدى الوضعيات التالية :

القيام بالخدمة و هي الحالة العادية لاداء الوظيفة الانتداب خارج اطار الحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية التي يمكن اعتبارها حالات غير عادية نظرا لعدم تواجد **الموظف** في مقر عمله او في ادارته الاصلية .

مخطط تسيير الموارد البشرية

*1 - م 51من دستور 96وهي الكيفيات الموضحة بالمنشورين رقم6881المؤرخ في 23نوفمبر 1983رقم02/المؤرخ في 15اكتوبر1991 الصادر عن مصالح الوظيفة العمومية .

*-2- المرسوم رقم 95/293المؤرخ في 30ديسمبر 1995المتعلق بكيفيات تنظيم الامتحانات والمسابقات

والفحوص المهنية على مستوى المؤسسات والادارات العمومية والمنشور التطبيقي له رقم264وظيفة عمومية

المؤرخ في26ماي 2001والتعليمة الوزارية المشتركة رقم01المؤرخة في02/03/1999

* -3- انظر بهذاالخصوص المناشير والتعليمات المتعلقة بكيفيات تطبيق مختلف الاحكام المتصلة بتنظيم الحياة

المهنية للموظفين وحالاتهمالقانونية يراجع.

* -4- المبينة بالمنشور رقم 8605/م.و.ع-المؤرخ 03/11/1991 لنطاق ممارسة ومراقبة الغير

-عندمايشكل ذلك مخالفة منصوص عليها في قانون العقوبات او الى متابعات جزائيية تاديبية منصوص عليهافي

التشريع التنظيم المعمول به وذلك في اطار اضفاء طابع الشفافية في تسيير الموارد البشرية اصبح يشترط اللجوءالى

نشر كافة القرارات والمقررات ذات العلاقة بالحياة المهنية للموظفين واعوان الدولة في النشرة الرسمية للادارةالمعنية

القانوني اووفق الكيفيات المنصوص عليها في النظام الساري المفعول1.

ولتسيير ممارسة نظام مراقبة الشرعية المسبقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية تم اعتماد مخطط للتسيير التوقعي

تشارك في تعداده مصالح الوظيفة العمومية والمسيرين المعنيين وهو عبارة عن جداول وسوف نتطرق له بالتفصيل .

*الفقرة(3)التسيير التقديري للموارد البشرية

-لا يجب ان يقتصر تسيير المستخدمين في الادراة العمومية على التسيير اليومي الاتي الذي لا ياخذ بعين الاعتبار

لتطوارت و المستجدات و الحاجات المستقبلية للادراة بل يجب ان يمتد هذا التسيير الى ابعد من ذلك يمكن

للادراة من رسم سياستها في تسيير الموراد البشرية

1-التسيير التقديري للموراد البشرية هو وثيقة تعدها الادراة بصفة الزامية كل سنة تضبط من خلالها العمليات

يجب القيام بها فيما يتعلق بتسيير المستخدمين لا سيما التوظيف –الترقية –التكوين–و الاحالة على التقاعد و بناء على ذلك مخطط التسيير للموراد البشرية الذي هو ساري المفعول بموجب المرسوم 126/95انظر شرح وكيفية اتباع الاجراءت المتعلقة بتسيير الموراد البشرية و تنفيذ المخطط.

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

اولا تعريفه :يعد هذا المخطط بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموراد البشرية التي يتم انجازه من طرف الهيئات و الادارات العمومية المسيرة بمجرد تقدير وتحديد المناصب الحالية ويتم اخضاعه لمصادقة الوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية

ثانيا محتوياته: يحتوي مخطط التسير الموراد البشرية على 14 جدول مقسمة الى ثلاثة 3 اجزاء موزعة كالتالي

الجزء الاول يحتوي على جدول من 1 الى 4 ويتعلق بوضعية تعداد المستخدمين في هيئة او ادارة عمومية

الجزء الثاني يحتوي على جدول من 5 الى 9 و تشمل مخطط التسيير العمومي

الجزء الثالث يحتوي على جدول من 10 الى 14 المتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة انجاز مخطط التسير التوقعي للموراد البشرية المنجزة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وللوقوف على محتويات هذه الاجزاء من المخطط نتطرق لها على التوالي

* محتوى الجزء الاول للمخطط

معنيون برزمانة مجمل عمليات التسيير المتوقعة للموراد البشرية

هذا الجدول مخطط لتعداد عمليات التسيير المتوقعة اجراؤها خلال سنة مالية مع تقدير تاريخ توقع انجاز هذه المعطيات

جدول رقم 2

معنيون بجدول متعلق بهيكل تعداد المستخدمين الى غاية 31 ديسمبر من السنة الميلادية الجارية

جدول رقم 3

معنيون بالاجهزة الاستشارية الداخلية و هو الجدول الذي يشمل على احصاء مجموع لجان المستخدمين و لجان الطعن مع البيانات التالية.

مراجع قرارات الاحداث-

صلاحية هذه اللجان

التاريخ المحدد لنهاية الصلاحية عند الاقتضاء

جدول رقم 4

المعنيون بجدول قرارات اطار خاص بالامتحانات و المسابقات و هذا الجدول يجب ان يشمل على مجموع القرارات المتعلقة بتنظيم و اجراء الامتحانات و المسابقات المحددة قانونا.

محتوى الجزء الثاني للمخطط

جدول 5والمعنيون بالمخطط التوقعي الموظفين هذاالجدول يجب ان يبن حسب الاسلك والرتب

-المناصب المالية النظرية

-المناصب المالية المشغولة

-المناصب المالية الشاغرة

-النسبة المخصصة لكل نمط توظيف تبعا للنسب المحددة قانونا

-جدول رقم6المعنيون بجدول توقعي للاحالة على

التقاعد وهوالجدول المخصص حسب الاسلاك والرتب لتوضيح الحالات التالية

-عدد الاحالة على التقاعد المقترح خلال السنة الواحدة

-التاريخ المتوقع للاحالة على التقاعد

-جدول رقم 7المعنيون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات والامتحانات وفحوص التوظيف وفي هذا الجدول يجب ان يبين حسب الاسلاك والرتب كل عملية تكون داخلي او خارجي تحسين المستوى وتحديدالمعلومات -تاريخ التنظيم-عدد المناصب المقترحة -مدة التكوين -نحسين المستوى -تجديد االمعلومات

جدول رقم 08المعنيون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات والامتحانات وفحوص التوظيف هذا الجدول يجب ان يبين حسب الاسلاك والرتب والتواريخ المتوقع فيها تنظيم الامتحانات والمسابقات وفحوص التوظيف

-جدول رقم09المعنيون جدول حركات المستخدمين هذا الجدول يبين سنويا بعنوان 31ديسمبر من كل سنة وحسب الاسلاك والرتب

-التعداد الحقيقي للمستخدمين الى قاية اول جانفي من السنة

-حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق بالمؤسسة او الادارة العمومية وما تحت المجموع

-المجموع العام المبين لتعداد بعد حركة المستخدمين

- محتوى الجزء الثالث جدول رقم10المعنيون بالجدول الخاص بمجموع المستخدمين المتعاقدين والمؤقتين هذا الجدول المحدد بعنوان 31ديسمبر من كل سنة يجب ان يبين حسب كل سلك ورتب او مناصب العمل عدد المستخدمين المتعاقدين والمؤقتين

-جدول رقم 11المعنيون باستمارة مراقبة عملية التوظيف على اساس المسابقة هذا الجدول المعدعن ل وضعية توظيف عن طريق المسابقة على اساس الشهادة او الاختيار والفحص المهني يجب ان يبين حسب كل سلك اورتبة

***مراجع قرار فتح المسابقة**

-الاشهار المتبع المسابقة والاختبار -عددالمناصب المقترحة الشاغرة -تاريخ انعقاد اللجنة التقنية للدراسة الاولية لملفات المترشحين- عدد المترشحين المقبولين -تاريخ اجراء الاختبارات -تاريخ محضر اجتماع لجنة القبول النهائي -عدد النا جين-الحد الادنى للمعدل المقرر -عدد الاعوان الناجحين الذين تمت تسوية وضعيتهم

* جدول رقم12المعنيو ن باستمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والتاهيل المهني

* القوة القانونية للمخطط السنوي المعتمد لتسيير الموارد البشرية والتنائج المترتبة على مخالفته

*طالما ان مخطط تسيير الموارد البشرية تخضع لاعداد مشترك بين المسيرين ومصالح الجهاز المركزي للوظيفة العمومية وبالتالي متابعة تنفيذه طيلة صلاحية سريانه سواء في صحته الاصلية المصادق عليها او المعدلة فانه يكون

الزاماللاطراف المعنية المسيرة والمراقبة المالية والمحاسبة العمومية الالتزام بمضمونه والسهر على احترام احكامه وكل مخالفة في التسيير والتطبيق يترتب عنها جزاء الطلان المطلق للقرار المخالف

للمشروعية وذلك وفقا لاحكام المرسوم 126/95السالف الذكر والذي يستمدالمخطط السنوي منه وفيما يتعلق بالاجراءات المخالفة للاحكام القانونية الاساسية والتطبيقية المعمول بها فانه يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ان تطلب وفقا للمادة من المرسوم126/95 مراجعة كل مقرر مشاب بعيب قانوني وتظل مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعيين قائمة وملزمة قد تصل الى حد المتابعات الجزائية والعقوبات التاديبية وهي مسائل تحتاج مع مرور الوقت الى ضبط اجراءاتها

* قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة- الاصل ان المخطط السنوي للتسييرر غير قابل للمراجعة بعنوان سنة مالية معتبرة غير انه ونظرا لخاصية التقدير والاحتمال التي تطبع اعداد هذه المخططات وحرصا على مصداقية التسيير والاهداف المتوخاة منه فان المرسوم126/95 اجازامكانية المراجعة استجابة لبعض الظروف المستجدة الطارئة التي يمكن ان تحدث خلال السنة المالية او المدينة كاستبدال مؤسسة باخرى اوادماجها في مؤسسة اخرى اواستخدام مؤسسة جديدة وحل المؤسسة الاصلية وهذه العمليات تعالج حسب طبيعة النص القانوني الجديد

*المرحلة الانتقالية للعمل بالنظام االجديد لتسيير الموارد البشربة

تعتبر المرحلة الممتدة من01/07/1995الى31/2/1995مرحلة تحضير واستعداد لتاريخ دخول هذه الاصلاحات حيز التنفيذ المقرر بدء من02جانفي 1996فكل مؤسسة او ادارة عمومية مسيرة باحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الاداري والمالي معنية بذلك اي بالتحضير

والاستعداد للعمل بالنظام الجديد باستثناء البلديات التي اجل فيها تاريخ دخول هذا الاصلاح الى وقت لاحق حدد وفقا للمادة 5من احكام المرسوم 126/95 بتاريخ 31ديسمبر1996

ولابد من اشارة مراحل ممارسة الرقابة في مجال تسيير الموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية

* وتتمثل هذه المراحل في المصادقة من قبل مصالحها ومصالح المراقبة المالية على

-المخطط السنوي

-لتسيير الموارد البشرية وبمشاركة المصالح المعنية للادارة المستخدمة

**** التقييم الدوري***

لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير ومراقبة مدى مطابقة القرارات الادارية المتخذة في هذا الاطار مع المشروعية حيث ان مرحلة المراقبة المسبقة بواسطة اعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفقا للاجراءات الجديدة المتبعة في مجال تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية يحدد بموجبه كافة عمليات التسيير المرتقب خلال سنة مالية محددة.

لاسيما في مجال التوظيف -الترقيات- حركات -المستخدمين - التكوين-والاتقان- وتحسين المعارف -الاحالة على التقاعد-ويتم اعداد هذا المشروع حسب الجداول النموذجية المعدة سالفا والتي يتم ملؤها من قبل المسيرين في حدود الاعتمادات المالية المقررة لكل مؤسسة او ادارة عمومية معنية وكذا الاحكام القانونية السارية المفعول

* مرحلة مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من ضمن المهام الجديدة التي انيطت بمصالح الجهاز المركزي للوظيفة العمومية في مجال المراقبة للاحقة لتسيير الموارد البشرية نذكر امكا نية التاكد خلال السنة المالية

الجارية من مدى تطبيق ادارة او مؤسسة عمومية للمخطط االسنوي لتسيير الموارد البشرية وتندرج هذه المهمة الجديدة ضمن السياسة – التقييم الدوري والتحقق من مدى مطابقة القرارات الفردية المتخذة للمشروعية تفاديا للتظلمات والمنازعات التي يمكن ان ينجر على مخالفة تلك القرارات لمبدء الشرعية .

ان ممارسة الرقابة للاحقة في شكل تقييم للنتائج بواسطة مااصبح يمس بالتدقيق والتفتيش في مجال تسيير المواردالبشرية .

ان تقوم باخطار الهئية التي لها سلطة التعيين قصد المشروع الاجباري في توقيف اثار القرار المهني ومراجعته طبقا لاحكام المرسوم التنفيذي رقم95/126 المؤرخ في 29/04/1995السالف الذكر فيتم اعلام المراقب المالي او قابض الظرائب المختلفة للادارة او المؤسسة العمومية حسب الحالة ان دور مصالح المراقبة التابعة للوظيفة العمومية لايتوقف عند هذا الحد بل يتصداه عند الاقتضاءالى ممارسة حقها في القيم دوريا بالوقوف على مدى تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي التابع لوزارة المالي او قابض الضرائب المختلفة المكلف بالمؤسسة الاستشفائة كما حددت ذلك التعليمةالوزارية 1 المشتركة رقم305المؤرخة 28//1995/05الصادرة عن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية المتعلقة بتحديد لعملية المهام لكل منهما في مجال المراقبة وهي المهمة التي يمكن ان يطلب عليها تسمية مراقبة المطابقة التي كانت تشرك فيها العديد من الجهات كالمراقب المالي ومجلس المحاسبة والمحاسبون العمومين قبل ان تضاف اليهم مصالح الوظيفة العمومية في الجانب المتعلق بالمشروعية وتقدير شروط تسيير المرفق العام عند الاقتضاءالى العمل على تحديد وبدقة مايندرج ضمن التزامات الادارات العمومية وفقا لمقتضيات النظام القانوني وفعالية التسيير العصري للموراد البشرية ولعل اعتماد هذه الميكانيزمات الجديدة في مجال مراقبة المشروعية والتقيد بالنماذج المعدة والمعتمدة عمليا سيستدعي بالضرورة مراجعة طريقة عمل المصالح المكلفة بالمراقبة وبالتسيير معا وذلك بالاعداد لموظفيها وتاهيلهم للتكفل

الاحسن هذه المهام الدقيقة والجديدة عليهم فالتكوين التاهيل اصبحا اداة تبليغ وارتكازا للتغيبر 1

*فهناك علاقة جديدة نشات بين ادارة مصالح الوظيفة العمومية والمراقب المالي بحجة مراقبة وتقييم للتسيير والمسيرين كادارة مستخدمة ومسيرة للتكييف مع تقنيات التسيير الحديثة في عالم المانجمنت والموارد البشرية.

وتنص المادة 94 من الامر 06/03في هذا الاطار على انه يمنح بطاقة مهنية وتشمل هذه البطاقة على الاسم واللقب والرتبة رقم قرار التعيين والترسيم . التكوين

ا- لوحة التحكم : هي وثيقة تضم مجموعة من المؤشرات التي تسمح للمسؤول متابعة وتسيير الموارد البشرية باتخاذ مختلف القرارات المناسبة ومتابعة سير العمل ومختلف مشاكل التسيير ووضع الحلول لها النتائج المتوصل اليها لتصحيحها بصفة دورية بالمقابل التنبؤبالمشاكل المستقبلية مع وضع حلول لها قبل حصولها وباختصار فان لوحة القيادة تمكن من جمع المعلومات وتحليلها بغية التحكم في التسيير . واهداف لوحة التحكم . تتمثل في اعلام الحصول على المعلومات المتعلقة بالتركيبة البشرية في الادارة والمبينة على شكل وسائل عملية كالمؤشرات والنسب .

المقارنة من خلال المعلومات المحصل عليها .

التشخيص تشخيص واقع التسيير والظواهر السلبية في نشاط الادارة ومعرفة نشاط مختلف المصالح الادارية .

اتخاذ القرار الانجع والانسب في ميدان التوظيف و التكوبن و القيادة

الرقابة حيث تسهل مراقبة تنفيذ القرار المتخذ وتسمح بقياس الفوارق بين التوقعات والاحتياجات المخصصة فعلا .

ب- المؤشرات التي تستندعليها لوحة التحكم .وهوبمثابة وحدة او وسيلة قياس للحياة الاجتماعية في منظمة ما والتي تترجم في هيكل كمي ونوعي ويتم اختيار ه المؤشر حسب الاهداف المحددة .فالمؤشرات التي تمكن من قياس تحليل ومقارنة القواعدالمختلفة بالموارد البشرية ويمكن ذكر اهمها حسب **توزيع المستخدمين**

الرتبة .الدرجة .الاقدمية . السن .حركة الموظفين التنقل. التوظيف. الاستخدام. الوفاة.

التقاعد.الاستقالة .الترقية .الانتداب.

الانظباط والمواظبة في العمل . الغيابات . والتاخر. العطل المرضية .حوادث العمل.

التكوين . التكوين الابتدائي . المؤهلات المهنية .التربصات . حجم وساعات التكوين .

الراتب والمستحقات .تطور الكتلة الاجرية . الاعانات الاجتماعية.العلاوة والمنح.

المناخ او الجو الاجتماعي . الاضطرابات . المطالب وطبيعتها. تمثيل العمال في ظروف العمل

بيئة العمل. طب العمل. شروط النظافة والامن .معالجة حوادث العمل الامراض المهنية

الفقرة الثانية: اقتراحات وتوصيات

الالنزام بالجدية والدقة في وضع النصوص القانونية من طرف السلطات العمومية بشكل لايترك الفراغ القانوني الذي قد يتيح الفرصة للتجاوزات او عدم التحكم في التسيير ولهذا يجب الاتتصف هذه النصوص بطابع الجمود . لأنه وإن كان يهدف الى حماية الموظف فهو يطرح مشاكل في التسيير مايتطلب مرونة تفتح المجال لاتخاذ التدابير التي تواجه واقع التسيير والاستفسارات المطروحة فيمايتعلق بتسيير الموارد البشرية قبل صدور نصوص تطبيقية توضح ذلك، من جهة ومن جهة اخرى تجنب الجدية والدقة في تطبيقها بشكل يضمن فعالياتها وتحقيق اهدافها ، كما يجب باتخاذ النصوص التطبيقية عند الاقتضاء بالسرعة والكيفية المطلوبة تفاديا للفراغ الذي يؤدي الى تعطيل سير الادارة من جهة اخرى.

2/ ضرورة الاستخدام الرشد للموارد البشرية : فلايمكن لاي ادارة النجاح في تادية رسالتها وتحقق ادهافها في غياب الاستخدام الامثل والرشد للموارد البشرية ، والعمل المتواصل على تثمينها وتنميتها ورفع قدراتها وكذا تزويدها بكل الامكانيات المادية ووسائل العمل الضرورية لتحسين مردودية ونوعية الخدمة العمومية .

- ✓ للاعتماد على اكثر لذوي الخبرة مقابل التاهيل وكذا الاعتماد على التقاعد في الوظيف للاستفادة من خبرات دقيقة لمعالجة بعض المسائل والمهام المؤقة او الظرفية للادارة للتقليص من تعداد الموظفين ومن نفقاتهم والقضاء على البطالة المقنعة باستخدام مناهج التسيير العصري للموارد البشرية .
- ✓ تغيير النظرة في اطار علاقات العمل وذلك بتحقيق الانخراط الكلي في اهداف وبرامج الادارة .
- ✓ من خلال تعزيز علاقات الموظفين المهنية والقائم على روح العمل الجماعي في كف الاحترام والتعاون والتنسيق والمطالبة بالتغيير بالتحول من نظرة تسلط واهمية للمسؤول الى نظرة اشتراك في تحقيق الاهداف .

4/ قيام المسير (المسؤول): باعتماد مبدا المشاركة في اتخاذ القرارات تسهيلا لتنفيذها وتحقبق اهدافها وذلك بالاصغاء الى الانشغالات وتشجيع وتحفيز المبادرات الفردية للموظفين بمعنى انفتاح القمة غلى القاعدة من خلال المتابعة المستمرة من الشكاوي وتطلعات الموظفين في خلق قنوات اتصال داخل الادارة لكسب ومشاركة الموظفين في قرارات الادارة واهدافها وبالتالي تحقبق التفاهم والانسجام .

5/ توفير الوسائل المادية والمالية: بتوفير مكاتب تتناسب وحجم المهام . اجهزة الاعلام الالي .اجهزة مكتبة . والوسائل المالية بتوفير الوسائل والقيام ببرامج التكوين وكذا الندوات والملتقيات الهادفة الى النوعية والتحسيس بمشاكل الادارة وكيفيات تسييرها لاسيما الجماعات المحلية ** البلديات مايتطلب على الولايات تحيين وتكثيف دوريات التفتيش وترشيد الاموال العمومية الهادفة الى توظيفها في النفع العام لاسيما اتباع اجراءات

الرقابة على ارض الواقع فيما يتعلق بتنظيم الصفقات العمومية بتكليف الاعوان المؤهلة لجانب التسيير . واجبارية التكوين للامناء العامون ومحاسبي البلديات امر مهم للجانب المالي وتقنيات التشريع الحديثة.

- **6/ القيام بعملية تكوين وفق برنامج مدروس انطلاقا من تحديد احتياجات التكوين لدى الموظفين كما يمكن الاستعانة بمراكز البحث والدراسات والمعاهد المتخصصة .**
- **7/ التقييم الدوري للنتائج الخطط المعتمدة في تسيير الموارد البشرية لدعم نقاط القوة والوقوف عند نقاط الضعف وكذا تحديد المسؤوليات .**

➢ ***المطلب الثاني : افاق الامر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية .***

- ✓ ان الهدف من دراسة الامر المتعلق بقانون الوظيفة العمومية هو البحث عن مدى تبنيه المبادئ تسيير الموارد البشرية وذلك من خلال .
- ✓ اولا التوظيف لقد اعطى المشرع بعض الادارات امكانية تحديد شروط خاصة بها في عملية التوظيف نظرا للخصوصيات التي تكتسيها بعض الاسلاك كما هو الحال لبعض الرتب التي تتطلب مؤهلات عالية فان القوانين الاساسية للادارة المعنية يمكن ان تنص على اعفاء الاعوان الذين يلتحقون بتلك الرتب وذلك ابتداء من فترة التربص الى غاية الترسيم.
- ✓ من بين العناصر المستخدمة والجوهرية التي وردت في الامر 03/06 هو ماجاء ت به المادة 19** التي تنص تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ والصيانة
- ✓ والخدمات في المؤسسات او الاداراتالعمومية الى نظام التقاعد.

✓ اذا كان النظام المتعاقد مفعول به ضمن التشريعات السابقة في ميدان الوظيفة العمومية على نطاق ضيق ان الشئ الجوهر ي في هذه المادة هو جعل التوظيف ضمن مناصبي الشغل المذكور اعلاه خاضعة اجباريا لنظام التعاقد فلايجوز للادارة ان توظف خارج هذا النظام اذا كان عملها مخالفا للقانون وفي هذا الاطار صدرت تعليمة من رئاسة الحكومة عقب صدور 03/06مباشرة وتم تبليغها لجميع الادارات والمؤسسات العمومية المعنية بهذا الامر . مفاد هذه التعليمة مباشرة تطبيق المادة 19من الامر حيث يرتبط العون مع الادارة غالبا ماتحدده بسنة قابلة للتجديد ولكن هذا لايعني ان الادارة حرة في اختيار اعوان الشغل هذه المناصب بل يتعين عليها القيام بمسايقة ان مثل هذا النوع من التوظيف يعطي للادارة مرونة اكثر للتحكم في تعداد مواردها البشرية حتى في تسيير حياتهم.

ثانيا / التقييم:

لقد كرس الامر03/06التقييم عن طريق التنقيط حيث يخضع كل موظف اثناء مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري يهدف الى تقدير مؤهلاته المهنية وفق المناهج ملائمة لكن كثيرا مايعاب على هذا النظام من خلال طريقة التقييم التي تغيب فيها الموضوعية مما لايعكس المستوى الحقيقي للموظف العمومي.

ثالثا / التحفيز

1/ التحفيز عن طريق الترقية

- وضع معيار سليم تعتمد على اساسه يعتبر الترقية من اصعب مايواجه المشرع لكن استقرت جهود الفقهاء على اختيار معيارين هما . الترقية على اساس الاقدمية والترقية عن طريق الاختيار.

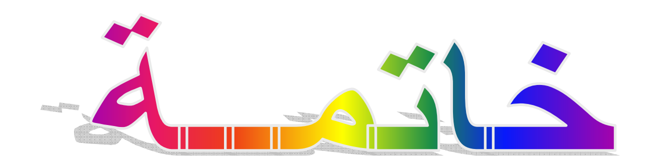
2/ التحفيز عن طريق الاوسمة الشرفية والمكافات .

لقد نص الامر 03/06على نوع جدبد من التحفيز لم يكن منصوص عليها من قبل حيث خصص المشرع

فصلا كاملا ** المادتين 112و 115** للحديث عن امكانية تسليم اوسمة شرفية ومكافات للموظفين في شكل ميداليات استحقاق .

رابعا: التسيير التقديري للموارد البشرية:

نظم الامر 03/06المتعلق بقانون الوظيفة العمومية ادخال الية جديدة في تسيير المسار المهني للموظفين تتمثل في التسيير التقديري للموارد البشريةمجددا في نفس الوقت الوسائل المستعملة في هذا الاطار لتشمل الى جانب المخططات المتعددة السنوات يستعان بهاالى جانب التسييرالمستقبلي للموارد البشرية في التكوين وتحسين المستوى الامر الذي يعطي للتسيير التقديري اكثر من وظيفة ويمس اكثر من مجال في تسيير الحياة المهنية للموظف الى التقاعد مرورا بالتكوين والترقية وهذا حسب مانصت عليه المادة 111من الامر 03/06 ** يتم تسيير المسار المهني للموظفين في اطار سياسة تسيير وتقديرية للموارد البشرية تكرس من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا مخططات سنوية متعددة السنوات فيما يخص التكوين وتحسين المستوى فقط ام ان التسيير التقديري للموارد البشرية يكرس من خلال المخططات السنوية او المتعددة السنوات لتسيير الموارد البشرية



لقد سمحست الحلقة الدراسية بالتعرف على الدور الفعال الذي تقوم به الموارد البشرية في الادارة الجزائرية على العموم على اعتبار انها المحرك الاساسي لمختلف الموارد الاخرى لهذه الادارة . كما تعتبر عاملا محوريا في تفعيل السياسة الوطنبة منذ الاستقلال .

ومن خلال هذه اللحلقة الدراسية ايضا .تم الوقوف على المعطيات التي تحكم الادارة العمومية والمناهج المعتمدة في تسييرها وذلك وفق مانصت عليه القوانين والتنظيمات في هذا المجال . هذا من حيث الجانب النظري اما بالنسة للواقع الذي تعيشه هذه الادارات فقد ظهر من خلال الدراسة انها لم تصل الى المستوى المطلوب في استعمال الاساليب العصرية والفعالة للتحكم في تسيير مستخدميها مما ادى الى بروز اختلالات عرفت بها الادارة العمومية الجزائرية منه.

نقص الاطارات الكفاة رغم الحاجة الماسة اليها وذلك لغياب معايير دقيقةفي ا لوظيف مما انعكس مردودية الموظفين لاسيما التخصصات التقنية .

- غياب سياسات تحفزية مادية ومعنوية خاصة فيما يتعلق برفع مستوى الاجور وكذا جانبي التكوين والتقييم . مما اضعف من قدرة الادارة العمومية على استقطاب العناصر المؤهلة او على الاقل الحفاظ عليها ان وجدت لاسيما في ظل اغراءات القطاع الخاص الذي يسعى الى الاستفادة من كفاءاتها.

- غياب تطبيق واضح لثقافة المناجمنت العمومي في الادارة الجزائرية .

لاجل هذه النقائص . كان التفكير في اساليب ومناهج عصرية مواكبة مع التخصصات الجديدة المدونة في قانون الاسلاك المشتركة لذلك ضرورة حتمية لامفر منها وهذا ماتحاول السلطات العمومية تجسيده في مختلف النصوص القانونية مثلما ورد في احكام الامر03/06ويبقى تاكيد هذا التوجه مرتبطا بما ستتظمنه النصوص التطبيقية لهذا الامر . ولكن ايضا بمدى تطبيقهاالفعلي.

الأسئلة المطروحة

اولا : الاطار القانوني والتنظيمي

- ماهو النص المنشئ . المنظم والمسير للولاية ؟



- هل هناك نصوص تطبيقية وماهي ؟

- ثانيا تنظيم الولاية ومكانة الموارد البشرية ؟

على اي اساس يبنى الهيكل التنظيمي للولاية ؟

ماهي الهياكل والاجهزة التي تشكل منها الولاية ؟

مامكانة تنظيم الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي.

*مديرية الادارة المحلية - مديرية الشؤون العامة – مصلحة الموظفين .

* كيف تنظم مديرية الادارة المحلية وما دور كل من من ادارة الشؤون العامة والادارة المحلية .ومامدى التنسيق بينها وبين مصلحة الموارد البشرية

** ثانيا / تسيير الموارد البشرية بالولاية او ادارة البلدية بكونها تحت وصاية الولاية .

2/ طبيعة الموارد البشرية

- ✓ ماطبيعة هذه الموارد ؟
- ✓ الهرم من حيث السن نسبة شريحة الموظفين ؟

3/ تصنيف الموارد البشرية .

- ✓ كيف يتم تصنيف الموارد البشرية حسب نوع الاسلاك وما اثر ذلك في عملية التسيير . التكوين . الترقبة .؟

- ✓ كيـــف تصـــنف المـــوارد البشـــرية وفقـــا للقـــانون الاساســـي العـــام للوظيـــف العمومي.الاطارات. اعوان التحكم . اعوان التنفيذ.؟
- ✓ كيف يتم تعيين الموظف وماهي المقاييس المطلوبة ؟
- ✓ حالات التعيين فيها مباشرة دون اكتساب صفة الموظف؟

4/ تســـيير الحيـــاة المهنيـــة للموظـــف بالولايـــة او الادارات التابعـــة لتنظـــيم القـــانون الاساسي العا م للوظيف العمومي .

- ماطبيعة عملية التوظيف وماهي خصوصياتها لكل سلك؟
- على اساس المسابقة ؟
- على اساس الشهادة ؟
- اسس اخرى ؟
- كيـــف تـــتم عمليـــة التكـــوين بالولايـــة وفـــق مخطـــط تســـيير المـــوارد البشـــرية ومـــاهو عـــدد الدورات التكوينية . ومامدى فعاليتها وعلاقاتها بعملية الترقية؟
- ماهي المعاييرالتي تتم على اساسه عملية الترقية وماهي كيفياتها ؟
- كيف بتم استعمال الجدول السنوي للترقة وماهميته .؟
- ماهي معايير واليات التقييم .؟

5/ الموظف بعد نهاية الحياة المهنية

- هــل يطبــق التنظــيم المتعلقبالتقاعــد. بصــفة اليــة علــى مســتخدمي الوظيفــة العموميــة بمجرد استيفائهم لشروطه؟
- هل تبقى للادارة صلة بالموظف بعد تهاية مساه المهني . وما طبيعتها.

6/ السلوك والقيم

✓كيف يتم تقييم السلوك العا م للموظفين ؟

✓مادرجة الا خطاء المرتكبة ؟

✓كبف يكون رد فعل الا دارة قي هذه الحالة ؟.

✓هــل الحــق للموظــف ان يلجــا للقضــاء الاداري امــام الجهــات المختصة وماهو

اتبــاع الا جــراءات عنــد الضــرورةلعدم الفصــل بموضــوع النــزاع.مــن قبـل اللجــان المتساوية الاعضاء؟

أسئلة عامة

- هل هناك توازن بين الموارد الميزانية وعدد الموارد البشرية؟

- هل هناك استعمال للمعلوماتية في تسيير الموارد البشرية لاسيما تسديد الاجور .؟

- * هل هناك تسيير تنبئي فعلي للموارد البشرية ؟

- مـــارايكم في الامـــر 03/06 المـــؤرخ في 15 يوليـــو ســـنة 2006 المتضـــمن القـــانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الجديد؟.

- وكيف ترون اهمية وفاق تسيير الموارد البشري بصفة عامة؟

- ماهي عدد الرتب والاصناف قبل صدور القانون 85/59 ؟

- ما رايكم في نظام الوظيفة العمومية الجزائرية هل هي مغلقة . ام مفتحوحة .؟

وما فضل التشريع الجزائري في اسس تلك النظام.

المؤلفات

❖ ***باللغة العربية***

❖ ***الكتب***

دكتور احمد محيو محاضرات في المؤسسات الادارية الجزائرية 1996 .

دكتور محمد الصغير (بعلي) دروس في المؤسسات الادارية سنة 2000 .

دكتور ناصر الباد النشاط الاداري الطبعة الثانية 2004 ،

دكتور علي غربي ، دكتور بلقاسم سلاطنية ، دكتور اسماعيل قيرة (تنمية الموارد البشرية). دار الهدى والطباعة والنشر عين مليلة 2002 رضا تير ، وجهة نظر تحليلية حول عمليتي التدريب وتحسين المستوي

"نموذج مفتوح " مجلة ادارة تصدرها مدرسة الوطنية للادارة العدد 1 لسنة 2002 – العدد 23 .

مقالات

رضا تيير وجهة نظر تحليلية

الاستاذ سعيد (مقدم) مكانة و استراتيجية الموارد البشرية وعلاقتها بالتنمية الشاملة مجلة الادارة 14

العدد 24 .

اخلاقيات الوظيفة العمومية

ديسمبر 1995 ص 1 ، بعنوان اخلاقيات المهنة

قائمة المراجع

النصوص القانونية

التشريع